



ЗАТВЕРДЖУЮ

**В.о. директора Департаменту
капітального будівництва та
дорожнього господарства обласної
державної адміністрації**

Олександр ПУРШАГА

«19» грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник директора Департаменту	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент капітального будівництва та дорожнього господарства обласної державної адміністрації (далі – Департамент)	
Посада безпосереднього керівника	Директор Департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у галузі будівництва на території області

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю Департаменту у порядку, делегованому йому директором Департаменту.
2	Забезпечує своєчасне виконання доручень і розпоряджень обласної державної адміністрації, в межах компетенції Департаменту.
3	Організовує та проводить виробничі наради на об'єктах будівництва, в тому числі на об'єктах дорожнього господарства, доріг загального користування місцевого значення.
4	Організовує роботу із зверненнями громадян та роботу з доступу до публічної інформації Департаменту.
5	Очолює тендерний комітет та забезпечує проведення тендерних процедур на закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти.
6	У встановленому порядку веде особистий прийом громадян та забезпечує розгляд звернень громадян та їх об'єднань.

7	Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в Департаменті.
8	Забезпечує впровадження енергоефективних та енергоощадних проєктів.
9	Погоджує, в межах компетенції, накази директора Департаменту.
10	Спрямовує та координує діяльність відділу технічного нагляду Департаменту.

4. Права(крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням директора Департаменту:

- 1) Представляти інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами установами, організаціями – за дорученням директора Департаменту;
- 2) Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації, іншому органі виконавчої влади;
- 3) Подавати пропозиції директору Департаменту щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Департаменту, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;
- 4) Отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних органів необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Департаменту та належать до його компетенції, у встановленому законодавством порядку;
- 5) Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації;
 Районні державні адміністрації;
 Чернівецька та Новодністровська міські ради;
 Районні ради;
 Органи місцевого самоврядування;
 Об'єднані територіальні громади;
 Підрядні організації.

6. Вимоги до компетентності

Лідерство;
 Прийняття ефективних рішень;
 Комунікація та взаємодія;
 Впровадження змін;
 Управління організацією роботи та персоналом;
 Особисті компетенції: аналітичні здібності; дисципліна і системність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; вміння працювати в стресових ситуаціях.

7. Умови роботи

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер.

Погоджено

**Начальник відділу управління
персоналом, юридичного та
організаційного забезпечення**
(посада керівника служби
управління персоналом)



(підпис)

Каріна СИМОНЯН
(ім'я та прізвище)

19.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений

19.12.2019
(підпис)



(дата)

Юрій ШТЕФУНИК
(ім'я та прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Департаменту
капітального будівництва та
дорожнього господарства обласної
державної адміністрації

Олександр ПУРШАГА

«19» грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник директора Департаменту – начальник управління	
Найменування структурного підрозділу	Управління капітального будівництва	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент капітального будівництва та дорожнього господарства обласної державної адміністрації (далі – Департамент)	
Посада безпосереднього керівника	Директор Департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у галузі будівництва на території області.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво Управлінням капітального будівництва Департаменту (далі - Управління), несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, контролює виконання посадових обов'язків працівниками відділу проектно-договірного та тендерного забезпечення та аналітичного відділу.
2	Забезпечує виконання функцій замовника будівництва, реконструкції, реставрації, поточного та капітального ремонту об'єктів житлово-комунального, соціально-культурного призначення, адміністративних будівель на території області.
3	Подає на затвердження директору Департаменту положення про Управління, положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними.
4	Звітує перед директором Департаменту про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.
5	Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Департаменту, вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

6	Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.
7	Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавчої дисципліни.
8	Надає пропозиції щодо заохочення або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності працівників Управління.
9	Сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.
10	Забезпечує дотримання законодавства у галузі будівництва.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням директора Департаменту:

- 1) Представляти інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами установами, організаціями – за дорученням директора Департаменту;
- 2) Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації, іншому органі виконавчої влади;
- 3) Подавати пропозиції директору Департаменту щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Управління, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;
- 4) Отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних органів необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Департаменту та належать до його компетенції, у встановленому законодавством порядку;
- 5) Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації;
 Районні державні адміністрації;
 Чернівецька та Новодністровська міські ради;
 Районні ради;
 Органи місцевого самоврядування;
 Об'єднані територіальні громади;
 Підрядні організації.

6. Вимоги до компетентності

Лідерство;
 Прийняття ефективних рішень;
 Комунікація та взаємодія;
 Впровадження змін;
 Управління організацією роботи та персоналом;
 Лідерство;

Особисті компетенції: аналітичні здібності; дисципліна і системність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; вміння працювати в стресових ситуаціях.

Погоджено:

Начальник відділу управління персоналом, юридичного та організаційного забезпечення

(посада керівника служби управління персоналом)

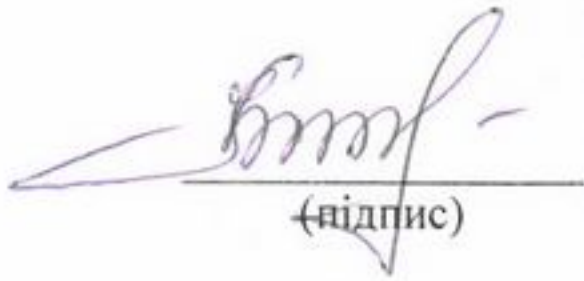


(підпис)

Каріна СИМОНЯН
(ім'я та прізвище)

19.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена



(підпис)

19.12.2019
(дата)

Ірина КМІТЬ
(ім'я та прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ

**В.о. директора Департаменту
капітального будівництва та
дорожнього господарства обласної
державної адміністрації**

Олександр ПУРШАГА

«19» грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління – начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ проектно-договірного та тендерного забезпечення управління капітального будівництва	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент капітального будівництва та дорожнього господарства обласної державної адміністрації (далі – Департамент)	
Посада безпосереднього керівника	Заступник директора Департаменту – начальник управління капітального будівництва	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у галузі будівництва.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльності відділу проектно-договірного та тендерного забезпечення управління капітального будівництва, в тому числі: - контролює виконання посадових обов'язків відділу; - встановлює та розподіляє між працівниками відділу посадові обов'язки; - надає пропозиції щодо заохочення працівників відділу або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності; - забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавчої дисципліни.
2	Здійснює організацію виконання функцій замовника будівництва, реконструкції, реставрації, поточного та капітального ремонту об'єктів на території області: - забезпечує складання технічного завдання на проектування, розробку та коригування проектно-кошторисної документації;

	<p>-здійснює організацію і контроль за перевіркою поданих до оплати документів підрядних, постачальних, проектних, розвідувальних та інших організацій щодо виконання робіт, поставки продукції та надання послуг, відповідність фактичних витрат матеріальних і трудових ресурсів на об'єктах будівництва нормативним витратам, а також наявність документального підтвердження цін і тарифів;</p> <p>-забезпечує визначення та погодження, разом з підрядними організаціями, договірних цін на будівництво об'єктів відповідно до діючих нормативних актів;</p> <p>-забезпечує приймання і перевірку комплектності та якості одержаної від проектних та вишукувальних організацій проектно-кошторисної та іншої документації та погодження її в установленому порядку;</p> <p>-здійснює контроль за своєчасним перерахунком кошторисної вартості будівництва об'єктів відповідно до вимог нормативних документів при наявності фінансування на ці цілі.</p>
3	<p>Забезпечує укладання договорів:</p> <p>- підряду на капітальне будівництво, капітальний та поточний ремонт, реконструкцію і реставрацію об'єктів;</p> <p>-з проектно - вишукувальними, експертними організаціями та установами на розробку, коригування та експертизу проектно-кошторисної документації;</p> <p>-на здійснення авторського нагляду та контролює їх виконання.</p> <p>- на здійснення технічного нагляду будівництва об'єктів з підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності та фізичними особами.</p>
4	Здійснює контроль проведення тендерних процедур на закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти.
5	Здійснює організацію і проведення оперативних нарад різного рівня, в тому числі на об'єктах будівництва.
6	Забезпечує організацію роботи із зверненнями громадян, запитів на публічну інформацію та зверненнями народних депутатів, які відносяться до компетенції відділу.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням керівництва Департаменту:

- 1) Представляти інтереси Департаменту в державних та інших установах з питань, що належать до його повноважень;
- 2) Отримувати статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків, в порядку встановленим законом
- 3) Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління капітального будівництва Департаменту.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації;
Районні державні адміністрації;
Чернівецька та Новодністровська міські ради;
Районні ради;
Органи місцевого самоврядування;
Об'єднані територіальні громади;
Підрядні організації.

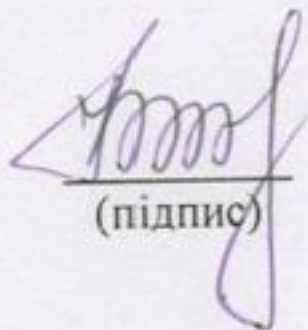
6. Вимоги до компетентності

Лідерство;
Прийняття ефективних рішень;
Комунікація та взаємодія;
Впровадження змін;
Управління організацією роботи та персоналом;
Особистісні компетенції: аналітичні здібності, дисципліна і системність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність та гнучкість, незалежність та ініціативність, вміння працювати в стресових ситуаціях.

Погоджено

**Заступник директора Департаменту-
начальник управління капітального
будівництва**

(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Ірина КМІТЬ
(ім'я та прізвище)

19.12.2019
(дата)

**Начальник відділу управління
персоналом, юридичного та
організаційного забезпечення**

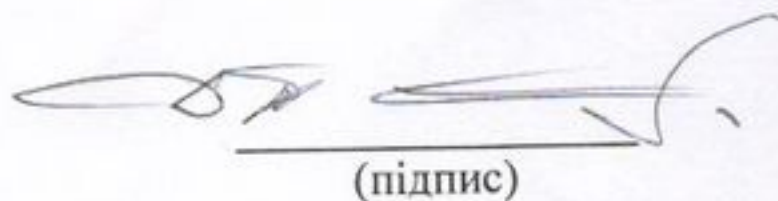
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Каріна СИМОНЯН
(ім'я та прізвище)

19.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений


(підпис)

19.12.2019
(дата)

Петро ДУБЕЦЬ
(ім'я та прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ

**В.о. директора Департаменту
капітального будівництва та
дорожнього господарства обласної
державної адміністрації**

Олександр ПУРШАГА

«19» грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ проектно-договірного та тендерного забезпечення управління капітального будівництва	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент капітального будівництва та дорожнього господарства обласної державної адміністрації (далі – Департамент)	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу проектно-договірного та тендерного забезпечення управління капітального будівництва	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у будівельній галузі та здійснення контролю за дотриманням законодавства при визначенні вартості будівництва об'єктів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує контроль за дотриманням законодавства при визначенні вартості будівництва об'єктів.
2	Здійснює перевірку: -кошторисної документації; -договірних цін; -актів виконаних робіт на об'єктах будівництва в частині витрат трудових і матеріальних ресурсів підрядних організацій у відповідності до ресурсних елементних кошторисних норм, виходячи з фізичних обсягів виконаних робіт та документального підтвердження цін на матеріально-технічні ресурси на об'єктах, які розташовані в м.Чернівці, Заставнівському, Путильському, Кельменецькому, Вижницькому та Герцаївському районах області.
3	Забезпечує введення моніторингу цін на будівельні матеріали.
4	Надає інформацію структурним підрозділам Департаменту з питань, що відносяться до компетенції відділу.

5	Веде ділову переписку з підрядними, проектними та іншими організаціями з питань, пов'язаних з діяльністю Департаменту.
6	Формує технічні завдання на проектування, розробку та коригування проектно-кошторисної документації.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням керівництва Департаменту:

- 1) Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- 2) Отримувати статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків, в порядку встановленим законом;
- 3) Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

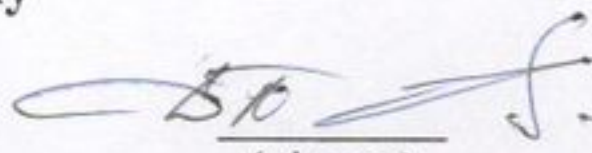
Проектні організації;
Підрядні організації.

6. Вимоги до компетентності

Відповідальність;
Системність і самостійність в роботі;
Уважність до деталей
Наполегливість;
Креативність та ініціативність;
Орієнтація на саморозвиток;
Вміння працювати в стресових ситуаціях.

Погоджено

**Заступник начальника
управління–начальник відділу
проектно-договірному та
тендерного забезпечення
управління капітального
будівництва**
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Петро ДУБЕЦЬ
(ім'я та прізвище)

19.12.2019
(дата)

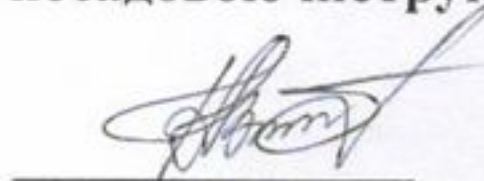
**Начальник відділу управління
персоналом, юридичного та
організаційного забезпечення**
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Каріна СИМОНЯН
(ім'я та прізвище)

19.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомена


(підпис)

19 грудня 2019
(дата)

Анна ГУШУЛ
(ім'я та прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ

**В.о. директора Департаменту
капітального будівництва та
дорожнього господарства обласної
державної адміністрації**

Олександр ПУРШАГА

« 19 » грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст		
Найменування структурного підрозділу	Відділ проектно-договірного та тендерного забезпечення управління капітального будівництва		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент капітального будівництва та дорожнього господарства обласної державної адміністрації (далі – Департамент)		
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу проектно-договірного та тендерного забезпечення управління капітального будівництва		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у будівельній галузі в частині документального оформлення закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює організацію роботи тендерного комітету: -здійснює підготовку тендерної документації; -складає протоколи тендерного комітету; -інформує членів тендерного комітету, щодо організаційних питань діяльності комітету.
2	Складає та оприлюднює річний план закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти, зміни та додатки до нього.
3	Оприлюднює через авторизований електронний майданчик на веб-порталі Уповноваженого органу інформацію та необхідні документи про публічні закупівлі, а саме: - оголошення про проведення процедури закупівлі та тендерну документацію; - зміни до тендерної документації та роз'яснення до неї (у разі необхідності); - протокол розгляду тендерних пропозицій; - повідомлення про намір укласти договір про закупівлю; - інформацію про відхилення тендерної пропозиції учасника; - договір про закупівлю;

	- повідомлення про внесення змін до договору; - звіт про виконання договору або про його розірвання; - звіт про укладені договори.
4	Готує проекти запитів та роз'яснень щодо проведених закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти в Департаменті.
5	Виконує роботу з підготовки проектів договорів та додаткових угод до них на капітальне будівництво, на здійснення функцій замовника та технагляду, виконання проектних робіт, експертизи проектно-кошторисної документації, тощо.
6	Здійснює контроль за виконанням договорів: -на здійснення технічного нагляду; -на авторський нагляд.
7	У разі необхідності перевіряє договірні ціни, кошториси до договору підряду, акти виконаних робіт та інші документи.
8	Узагальнює інформацію (підготовка звітів) про роботу відділу.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням керівництва Департаменту:

- 1) Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- 2) Отримувати статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків, в порядку встановленим законом;
- 3) Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Проектні організації;
Підрядні організації.

6. Вимоги до компетентності

Відповідальність;
Аналітичні здібності;
Системність і самостійність в роботі;
Уважність до деталей;
Креативність та ініціативність;
Орієнтація на саморозвиток;
Наполегливість;
Вміння працювати в стресових ситуаціях.

Погоджено

Заступник начальника управління

–начальник відділу проектно-договірного та тендерного забезпечення управління капітального будівництва

(посада безпосереднього керівника)

Начальник відділу управління персоналом, юридичного та організаційного забезпечення

(посада керівника служби управління персоналом)



(підпис)

Петро ДУБЕЦЬ
(ім'я та прізвище)

19.12.2019
(дата)

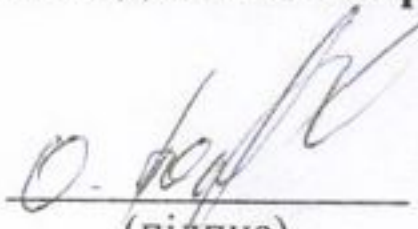


(підпис)

Каріна СИМОНЯН
(ім'я та прізвище)

19.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

19.10.2019
(дата)

Олеся ПОЛЯНСЬКА
(ім'я та прізвище)