



ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Олександр ПУРШАГА

« 19 » *листопада* 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління фінансових ресурсів – головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу	Управління фінансових ресурсів	
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 в Департаменті, в частині цільового та ефективного використання бюджетних коштів.

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Здійснює керівництво Управлінням фінансових ресурсів Департаменту (далі - Управління), несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, контролює виконання посадових обов'язків працівниками фінансово-економічного відділу та відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення, в тому числі:</p> <ul style="list-style-type: none">- подає на затвердження директору Департаменту положення про Управління, положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;- планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Департаменту, вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;- звітує перед директором Департаменту про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;
---	---

	<p>-надає пропозиції щодо заохочення або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності працівників управління;</p> <p>-сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;</p> <p>-забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавчої дисципліни.</p>
2	<p>Здійснює і контролює ведення в Департаменті бухгалтерського обліку, з урахуванням методологічних рекомендацій по обліку капітальних вкладень в організаціях – замовниках у будівництві, в тому числі:</p> <p>-забезпечує достовірне та у повному обсязі відображення операцій фінансово-господарської діяльності Департаменту у бухгалтерському обліку та звітності;</p> <p>-забезпечує дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів, збереження оброблених документів і реєстрів, звітності протягом встановленого терміну;</p> <p>-забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової, бюджетної державної статистичної та іншої звітності Департаменту, її подання в порядку, встановленому законодавством. Складає баланс Департаменту;</p> <p>-бере участь у проведенні планування та економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності за даними бухгалтерського обліку і звітності.</p>
3	<p>Забезпечує своєчасне подання та реєстрацію бюджетних зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.</p>
4	<p>Здійснює координацію роботи за наявністю і рухом майна, використанням фінансових, матеріальних ресурсів щодо проведення господарських операцій відповідно до затверджених нормативів і затверджених кошторисів.</p>
5	<p>Організовує проведення інвентаризації та бере участь в оформленні її результатів. Проводить інструктаж матеріально-відповідальних осіб з питань облік та схоронності цінностей, що знаходяться у них на відповідному зберіганні.</p>
6	<p>Бере участь у розробці заходів із забезпечення дотримання фінансово-бюджетної дисципліни.</p>
7	<p>Контролює роботу з питань, пов'язаних з використанням кошторису Департаменту, проводить аналіз використання бюджетних асигнувань з метою виявлення резервів та запобігання витратам, здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредитної заборгованості.</p>
8	<p>Має доступ до бази персональних даних «Контрагенти», «Працівники» обробляє персональні дані.</p>
9	<p>Бере участь у розробленні та погодженні нормативно-правових документів Департаменту:</p> <p>-розробляє проект наказу про облікову політику Департаменту;</p> <p>-бере участь у підготовці наказів, інструкцій, вказівок, а також кошторисів, договорів та інших документів, пов'язаних з діяльністю Департаменту.</p> <p>-погоджує, в межах компетенції, накази директора Департаменту.</p>
10	<p>Надає методичну допомогу працівникам структурних підрозділів Департаменту з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності та економічного аналізу</p>

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

За дорученням керівництва 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 Управління;

5. Зовнішня службова комунікація

Головне управління державної казначейської служби України в Чернівецькій області,
Головне управління статистики;
Головне управління Державної фіскальної служби у Чернівецькій області;
Управління Пенсійного фонду України;
Фонд соціального страхування (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності);
Банківські установи України;
Структурні підрозділи обласної державної адміністрації
Підрядні організації.

. 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.

Погоджено

**Начальник 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)

Марія ЗЕЛЕНІУК
(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	Фінансово-економічний відділ управління фінансових ресурсів	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент капітального будівництва та дорожнього господарства обласної державної адміністрації (далі – Департамент)	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник фінансово-економічного відділу управління фінансових ресурсів	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань планування та фінансового забезпечення діяльності Департаменту, своєчасне відкриття фінансування об'єктів будівництва та оформлення всіх необхідних для цього документів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльності відділу: -встановлює та розподіляє між працівниками відділу посадові обов'язки; -контролює виконання посадових обов'язків відділу; -надає пропозиції щодо заохочення працівників відділу або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності; -забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавчої дисципліни;
2	Надає пропозиції до поточних та перспективних програм капітального будівництва, по об'єктам де Департамент виконує функції замовника, складає титула об'єктів будівництва і подає їх на затвердження в установленому порядку.
3	Перевіряє надані підрядними організаціями договірні ціни в частині нарахування прибутку, адміністративних витрат перевезення працівників, відрядження, податків, які встановлені чинним законодавством між Департаментом та підрядними організаціями. Візує акти виконаних робіт форми КБ-2, КБ-3.
4	Забезпечує своєчасне відкриття фінансування на будівництво об'єктів, споруд, з наданням Головному управлінню державної казначейської служби кошторисів, планів

	асигнувань по держбюджету, місцевим бюджетам, титулів об'єктів будівництва, які погоджуються головою облдержадміністрації або його заступниками та затверджуються начальником управління.
5	Складає штатний розпис, кошторис витрат (фінансовий план), перелік його змін по Департаменту та подає на затвердження у встановленому порядку.
6	Підготовка проектів : -розпоряджень щодо фінансово-економічної діяльності Департаменту, як розпорядника коштів. -листів та всієї необхідної інформації Департаменту фінансів обласної державної адміністрації щодо передбаченого фінансування на чергових сесіях обласної ради.
7	Складає заявки з фінансового забезпечення на об'єкти, де Департамент виступає головним розпорядником коштів та надає звіти Департаменту фінансів облдержадміністрації щодо об'єктів дорожнього господарства та об'єктів соціально-економічної сфери
8	Щорічно надає пропозиції до бюджетного запиту по капітальним видаткам (КЕКВ 2110, КЕКВ 2300) до кошторису Департаменту.
9	Складає, погоджує та затверджує керівництвом обласної державної адміністрації фінансові кошториси по об'єктах, на яких Департаменту визначено головним та нижчим рівнем розпорядником коштів.
10	Формує Перелік об'єктів соціального призначення м. Новодністровськ та Сокирянського району, фінансування яких здійснюється згідно з Титулом будови, звітує філії ПрАТ «Укргідроенерго» про фінансування об'єктів соціально-економічного призначення м. Новодністровськ та Сокирянського району.

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

За дорученням керівництва Департаменту:

- 1) Представляти інтереси Департаменту в судах та інших органах під час розгляду питань та спорів у межах наданих повноважень;
- 2) Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб іншого органу виконавчої влади, установ та організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;
- 3) Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації, іншому органі виконавчої влади у разі розгляду на них питань фінансування об'єктів будівництва.

5. Зовнішня службова комунікація

Міністерства розвитку громад та територій України;
Головне управління статистики в Чернівецькій області;
Головне управління державної казначейської служби України у Чернівецькій області;
Структурні підрозділи обласної державної адміністрації,
Районні державні адміністрації,
Об'єднані територіальні громади;
Чернівецька та Новодністровська міські ради.
Представники підрядних організацій.

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

**Начальник управління
фінансових ресурсів- головний
бухгалтер**

(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Марія ЗЕЛЕНЮК
(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 ознайомлена

(підпис)

(дата)

Лариса БОРОВЕЦЬ-ПШЕНИЧКО
(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	Фінансово-економічний відділ управління фінансових ресурсів	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент капітального будівництва та дорожнього господарства обласної державної адміністрації (далі – Департамент)	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник фінансово-економічного відділу управління фінансових ресурсів	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення планування та фінансову діяльність Департаменту.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує своєчасне складання статистичної звітності по капітальному будівництву.
2	Щомісяця реєструє в переліку об'єктів незавершеного будівництва акти виконаних робіт та витрати по формі № КБ-3, передає їх по реєстру для проведення оплати виконаних робіт.
3	Веде облік та складає титула незавершеного будівництва в розрізі об'єктів: - складає титула будівництва і подає їх на затвердження в установленому порядку. - здійснює звірку з підрядними організаціями.
4	Вносить зміни до Мережі розпорядників і одержувачів коштів місцевого бюджету.
5	Складає та затверджує паспорти бюджетних програм та звіти про виконання паспортів бюджетних програм відповідно до запровадження програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів.
6	Складає бюджетні запити до проекту обласного бюджету на виконання комплексної програми забезпечення молоді житлом та комплексної програми будівництва (придбання) доступного житла.
7	Перевіряє надані підрядними організаціями договірні ціни, акти виконаних робіт

	перевезення працівників, відрядження, податків, які встановлені чинним законодавством.
8	Складає розрахунки витрат замовника та технічного нагляду згідно виконаних обсягів робіт по об'єктах будівництва.
9	Готує та оприлюднює інформацію про використання публічних коштів на порталі «Є-DATA».
10	В межах компетенції готує відповіді на звернення та запити на публічну інформацію.

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 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;
- 3) Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації;
Районні державні адміністрації,
Об'єднані територіальні громади;
Чернівецька та Новодністровська міські ради;
Преставники підрядних організацій.

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

**Начальник управління
фінансових ресурсів - головний
бухгалтер**

(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Марія ЗЕЛЕНЮК
(ім'я та прізвище)

19.12.2019
(дата)

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

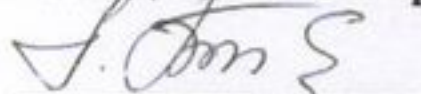
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Каріна СИМОНЯН
(ім'я та прізвище)

19.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомена


(підпис)

19.12.2019
(дата)

Наталія БАЙЦИМ
(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	Фінансово-економічний відділ управління фінансових ресурсів	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент капітального будівництва та дорожнього господарства обласної державної адміністрації (далі – Департамент)	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник фінансово-економічного відділу управління фінансових ресурсів	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення здійснення фінансово-економічної діяльності Департаменту.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює фінансово-економічну діяльність щодо об'єктів дорожнього господарства, аварійно-відновлювальних роботах, де розпорядником коштів визначено Департамент. - забезпечує облік освоєння коштів; - складає заявки з фінансового забезпечення розвитку автомобільних доріг; - надає звіти Департаменту фінансів облдержадміністрації щодо об'єктів дорожнього господарства та об'єктів соціально-економічної сфери.
2	Складає Авізо балансової вартості закінчених будівництвом об'єктів для передачі їх на баланс експлуатуючим організаціям або балансоутримувачам.

3	Формує переліки об'єктів будівництва, які передані на баланс експлуатуючим організаціям або балансоутримувачам та складає титула об'єктів будівництва і подає їх на затвердження в установленому порядку.
4	Складає розрахунки витрат замовника та технагляду згідно актів виконаних робіт по об'єктах будівництва.
5	Перевіряє надані підрядними організаціями договірні ціни в частині нарахування прибутку, адміністративних витрат, розрахунки перевезення працівників, відрядження. Візує акти виконаних робіт форми КБ-2, КБ-3.
6	Розраховує розмір кошторисної заробітної плати, який враховується при визначенні вартості будівництва об'єктів.
7	Готує проекти розпоряджень щодо фінансово-економічної діяльності Департаменту, як розпорядника коштів.
8	Готує відповіді на звернення та запити на публічну інформацію.
9	Веде та упорядковує архів справ відділу відповідно до затвердженої номенклатури.

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 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;
- 3) Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації;
 Районні державні адміністрації,
 Об'єднані територіальні громади;
 Чернівецька та Новодністровська міські ради;
 Преставники підрядних організацій.

6. Вимоги до компетентності

Відповідальність;

Системність і самостійність в роботі;

Уважність до деталей;

Наполегливість;

Наполегливість;
Креативність та ініціативність;
Орієнтація на саморозвиток,
Вміння працювати в стресових ситуаціях.

Погоджено

**Начальник управління
фінансових ресурсів- головний
бухгалтер**

(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Марія ЗЕЛЕНЮК
(ім'я та прізвище)

19.12.2019
(дата)

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

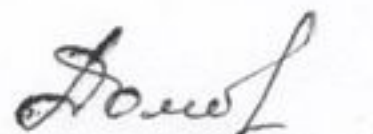
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Каріна СИМОНЯН
(ім'я та прізвище)

19.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайоmlена


(підпис)

19.12.19р.
(дата)

Тетяна ДОМБРОВСЬКА
(ім'я та прізвище)