



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	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Аналітичний відділ 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 з питань економічного аналізу діяльності Департаменту та створення інформативної бази щодо об'єктів будівництва (реконструкцій) та капітального ремонту.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльності аналітичного відділу управління капітального будівництва: - здійснює розподіл обов'язків між працівниками; - здійснює організацію та контроль виконання роботи працівників відділу; - забезпечує виконання покладених на відділ завдань; - здійснює моніторинг перехідних (в тому числі пускових) та нових об'єктів, передбачених програмою соціально-економічного розвитку області, Стратегією розвитку області, та іншими, затвердженими в установленому порядку, програмами; - контролює підготовку пропозиції щодо розподілу, перерозподілу, наближення та першочергового фінансування по об'єктах капітальних вкладень; - здійснює контроль за веденням обліку фінансування та освоєння коштів субвенції та коштів, що передбачені співфінансуванням (за рахунок місцевих бюджетів) в розрізі розпорядників коштів;
2	Розробляє поточні й перспективні програми капітального будівництва, складає переліки проектів будов, титульні списки будов.

3	Надає пропозиції щодо уточнення показників обсягів і джерел фінансування до програми соціально-економічного розвитку та інших, затверджених в установленому порядку, програм.
4	Формує переліки об'єктів у відповідності до затверджених розмірів фінансування на поточний рік та бере участь у їх захисті в Міністерстві розвитку громад та території України, при необхідності в Міністерстві економічного розвитку і торгівлі України та Міністерстві фінансів України.
5	Бере участь у розробці: - напрямків розвитку робочих планів капітального будівництва на рік, на основі укладених контрактів і договорів з підрядними організаціями разом з іншими структурними підрозділами Департаменту ; - переліку інвестиційних проектів, спрямованих на розв'язання пріоритетних завдань економічного та соціального розвитку області на наступні роки.
6	Забезпечує моніторинг та оцінку: -результативності реалізації в області державної регіональної політики в будівельній галузі; -стану будівельної готовності об'єктів та ефективним використанням коштів субвенції, наявністю проектно-кошторисної документації, комплексних експертних висновків, дозволів на будівництво.
7	Здійснює збір, аналіз та узагальнення аналітично-довідкової інформації Департаменту: -здійснює підготовку аналітично-довідкових матеріалів та звітів про діяльність Департаменту. -забезпечує функціонування бази даних і механізму оперативного обміну інформацією та матеріалами між структурними підрозділами Департаменту.
8	Забезпечує взаємодію Департаменту із засобами масової інформації, проведення комунікативних заходів з питань, що належать до компетенції Департаменту.

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

За дорученням керівництва Департаменту:

- 1)Представляти інтереси Департаменту 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 Департаменту.

5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство розвитку громад та території України;
Структурні підрозділи обласної державної адміністрації;
Районні державні адміністрації;
Чернівецька та Новодністровська міські ради;
Головне управління статистики в Чернівецькій області.

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; інноваційність та креативність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; вміння працювати в стресових ситуаціях.

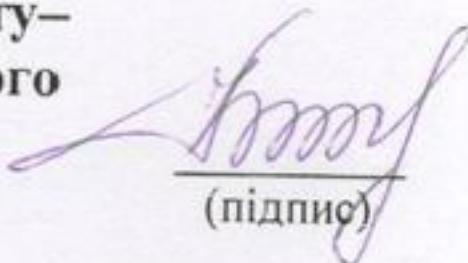
7. Умови роботи

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер.

Погоджено

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

(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Ірина КМІТЬ
(ім'я та прізвище)

19.12.2019
(дата)

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

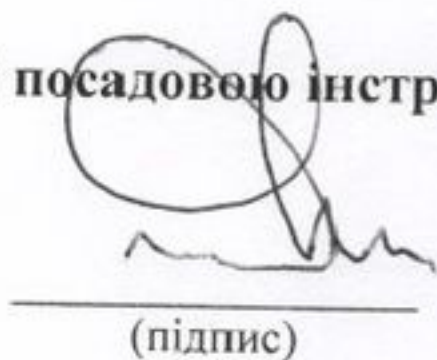
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Каріна СИМОНЯН
(ім'я та прізвище)

19.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений


(підпис)

19.12.2019
(дата)

Олег БАБЕНКО
(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	Аналітичний відділ управління капітального будівництва	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент капітального будівництва та дорожнього господарства обласної державної адміністрації (далі – Департамент)	
Посада безпосереднього керівника	Начальник аналітичного відділу управління капітального будівництва	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань економічного аналізу діяльності Департаменту та здійснення моніторингу стану реалізації інвестиційних програм і проектів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує ведення обліку фінансування та освоєння коштів: - субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на здійснення заходів щодо соціально-економічного розвитку окремих територій; - на об'єктах житлово-комунального та дорожнього господарства, аварійно-відновлювальних роботах, де розпорядником коштів є Департамент.
2	Здійснює аналітичний моніторинг використання бюджетних коштів у розрізі розпорядників коштів.
3	Бере участь у вибіркових перевірках вартісних показників подорожання матеріалів при виконанні будівельно-монтажних робіт на об'єктах, які споруджуються за бюджетні кошти, де Департамент виконує функції замовника. Забезпечує фото та відео фіксацію об'єктів будівництва.
4	Надає пропозиції начальнику відділу щодо розподілу, перерозподілу, наближення та першочергового фінансування по об'єктах капітальних вкладень.

5	Розробляє інвестиційні програми і проекти регіонального розвитку з питань автодорожньої інфраструктури, житлового будівництва, що можуть реалізовуватися за рахунок бюджетних коштів та для формування Стратегії розвитку.
6	Забезпечує виконання та здійснення моніторингу житлових програм, де розпорядником коштів є Департамент.

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

Міністерство розвитку громад та територій України.
 Структурні підрозділи обласної державної адміністрації;
 Районні державні адміністрації;
 Чернівецька та Новодністровська міські ради;
 Об'єднані територіальні громади області.

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 аналітичного відділу
 управління капітального
 будівництва**

(посада безпосереднього керівника)



(підпис)

Олег БАБЕНКО

(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)

19.12.2019
 (дата)

Юлія РОГОВА

(ім'я та прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ

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

«19» грудня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Аналітичний відділ управління капітального будівництва	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент капітального будівництва та дорожнього господарства обласної державної адміністрації (далі – Департамент)	
Посада безпосереднього керівника	Начальник аналітичного відділу управління капітального будівництва	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення моніторингу обсягів фінансування бюджетних коштів та внесення пропозицій щодо їх ефективного використання.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує ведення обліку фінансування та освоєння коштів : - спрямованих на реалізацію інвестиційних проектів об'єднаних територіальних громад області; - загальнодержавної програми з енергозбереження; - субвенції та коштів, що передбачені на співфінансування (за рахунок місцевих бюджетів області) в розрізі розпорядників коштів.
2	Здійснює аналітичний моніторинг: - за використанням бюджетних коштів у розрізі районів області та розпорядників коштів; - за перехідними (в тому числі пускових) та нових об'єктів;

3	Розробляє інвестиційні програми і проекти регіонального розвитку з питань енергозбереження, що можуть реалізуватися за рахунок бюджетних коштів та для формування Стратегії розвитку області.
4	Готує узагальнену інформацію щодо виконання капітальних вкладень по об'єктах, галузях підрядним організаціям на основі статистичних звітів.
5	Здійснює збір, узагальнення та моніторинг паспортів об'єктів незавершеного будівництва, які знаходяться на території області.
6	Здійснює контроль за станом будівельної готовності об'єктів та ефективним використанням бюджетних коштів.
7	Розробляє пропозиції на розгляд сесії обласної ради щодо змін до Програми економічного і соціального розвитку області та Плану заходів з реалізації Державної стратегії регіонального розвитку.
8	Надає відповіді на звернення та запити на публічну інформацію, в межах компетенції.

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

Міністерство розвитку громад та територій України.
 Структурні підрозділи обласної державної адміністрації;
 Районні державні адміністрації;
 Чернівецька та Новодністровська міські ради;
 Об'єднані територіальні громади області.

6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності;
 Відповідальність;
 Системність і самостійність в роботі;
 Уважність до деталей;
 Наполегливість;

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

Погоджено

**Начальник аналітичного відділу
управління капітального
будівництва**

(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Олег БАБЕНКО
(ім'я та прізвище)

19.12.2019
(дата)

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

(посада керівника служби
управління персоналом)

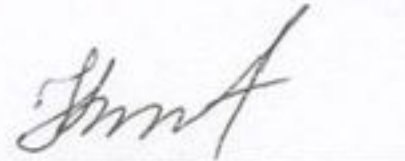

(підпис)

Каріна СИМОНЯН
(ім'я та прізвище)

19.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

02.01.2020
(підпис)


(дата)

Анастасія КРАВЧУК
(ім'я та прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Олександр ПУРШАГА

«19» грудня 2008 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Аналітичний відділ управління капітального будівництва	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент капітального будівництва та дорожнього господарства обласної державної адміністрації (далі – Департамент)	
Посада безпосереднього керівника	Начальник аналітичного відділу управління капітального будівництва	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань економічного аналізу діяльності Департаменту та здійснення моніторингу стану реалізації інвестиційних програм і проектів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує ведення обліку фінансування та освоєння коштів державного фонду регіонального розвитку та коштів, що передбачені співфінансуванням (за рахунок місцевих бюджетів) в розрізі розпорядників коштів.
2	Здійснює контроль за станом будівельної готовності об'єктів та ефективним використанням коштів державного фонду регіонального розвитку.

3	Розробляє інвестиційні програми і проекти регіонального розвитку, що можуть реалізовуватися за рахунок бюджетних коштів та для формування Стратегії розвитку області.
4	Розміщує інвестиційні програми і проекти регіонального розвитку на офіційному сайті Міністерства розвитку громад та територій України.
5	Здійснює моніторинг стану реалізації інвестиційних програм і проектів регіонального розвитку та подає Міністерству розвитку громад та територій України звіти про його виконання
6	Формує та надає звіти про результати реалізації проектів регіонального розвитку, визначених Планом заходів з реалізації Стратегії розвитку області.
7	Подає пропозиції начальнику відділу щодо розподілу, перерозподілу, наближення та першочергового фінансування по об'єктах капітальних вкладень.
8	Надає відповіді на звернення та запити на публічну інформацію, в межах компетенції.

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

Міністерство розвитку громад та територій України.
 Структурні підрозділи обласної державної адміністрації;
 Районні державні адміністрації;
 Чернівецька та Новодністровська міські ради;
 Об'єднані територіальні громади області.

6. Вимоги до компетентності

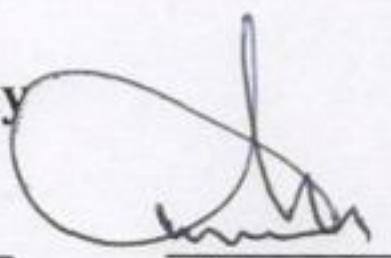
Відповідальність;
 Системність і самостійність в роботі;
 Уважність до деталей;
 Наполегливість;

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

Погоджено

Начальник аналітичного відділу
управління капітального
будівництва

(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Олег БАБЕНКО

(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)

19.12.2019
(дата)

Надія ЛУНГУЛЯК

(ім'я та прізвище)