

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту  
капітального будівництва  
Харківської обласної державної  
адміністрації



С.Є. ЖУКОВ  
2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника організаційно-аналітичного відділу  
управління фінансових ресурсів Департаменту капітального  
будівництва Харківської обласної державної адміністрації**

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник організаційно-аналітичного відділу управління фінансових ресурсів Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації забезпечує організацію роботи відділу у цілому.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику управління фінансових ресурсів Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації, а також директору Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації.

1.3. Призначається або звільняється з посади директором Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації, Інструкцією з питань діловодства в обласній державній адміністрації, Положенням про Департамент капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітнім рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років. Вільне володіння державною мовою. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, вміння використовувати комп'ютерно-копіювальну техніку.



1.6. Повинен знати: Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про Кабінет Міністрів України», Закон України «Про центральні органи виконавчої влади», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Конвенція про права осіб з інвалідністю, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, Закон України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», Закон України «Про електронний цифровий підпис», Положення про порядок передачі об'єктів права державної власності, Правила складання паспортів бюджетних програм місцевих бюджетів та звітів про їх виконання, Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типову інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, Регламент Харківської обласної державної адміністрації, Регламент Харківської обласної ради.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу обов'язки покладаються на іншу особу, в установленому порядку.

## 2. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

2.2. Розробляє, у встановленому порядку, паспорти бюджетних програм;

2.3. Здійснює заходи, щодо передачі об'єктів, на яких будівництво завершено (нове, реконструкція, реставрація, капітальний ремонт) в комунальну власність відповідних територіальних громад;

2.4. Забезпечує формування планів роботи Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації, та контроль за їх виконанням;

2.5. Організовує та контролює своєчасність та якість розгляду працівниками відділу листів (звернень) від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян тощо;

2.6. Організовує виїзні наради працівників Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації, а також координує проведення засідань у форматі «круглого столу», семінарів, інших



заходів з питань реалізації Департаментом капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації покладених на нього завдань;

2.7. Здійснює аналіз капітальних вкладень в галузь будівництва Харківської області;

✕ 2.8. Приймає участь у координації, вивченні та узагальненні результатів роботи структурних підрозділів Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації;

2.9. Координує впровадження та інформаційний супровід електронного документообігу в Департаменті капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації;

2.10. Організовує надання методичної допомоги працівникам Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації з питань застосування ними електронних цифрових підписів;

2.11. Здійснює організацію належного функціонування у Департаменті капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації комп'ютерної техніки;

2.12. Координує здійснення необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;

2.13. Забезпечує дотримання працівниками службової дисципліни відповідно до розділу VIII Закону України «Про державну службу»;

2.14. Приймає участь у розробці проектів регіональних програм, окремих положень комплексних державних програм в галузі будівництва Харківської області;

2.15. Організовує підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проектів рішень сесій обласної ради, з питань, що відносяться до компетенції відділу;

2.16. Забезпечує здійснення командної роботи (забезпечення координації роботи відділу у складі управління фінансових ресурсів Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації);

### 3. ПРАВА:

3.1. За дорученням представляти відділ у структурних підрозділах Харківської обласної державної адміністрації, органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що входять до його компетенції, залучати фахівців інших відділів управління для розгляду питань пов'язаних з організацією будівельного процесу.

3.2. Організовувати ділове листування зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління фінансових ресурсів в цілому.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

4.1. За дотримання нормативів та методологічних документів з питань організації будівельного процесу.

4.2. За достовірність своєї частини виконання посадових завдань та обов'язків.

4.3. За етику поведінки державного службовця.

4.4. За достовірність, якість інформації, яка надається у звітах.


#### 5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ:

Забезпечує взаємодію зі структурними підрозділами Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації, структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.


Безпосередньо підпорядковуються співробітники відділу – головні спеціалісти, провідні інспектори.

УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту

  
\_\_\_\_\_ В.І. НОРЧАК  
«10» січня 2019 року

Начальник управління фінансових  
ресурсів Департаменту

  
\_\_\_\_\_ О.А. ЛУГАР  
«15» січня 2019 року

З інструкцією ознайомлений (-на):

15 січня 2019 р.   
Оксана Серіївна  
Тарасенко