

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації

23.08.2019 № 52

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ фінансового забезпечення**  
**Департаменту економіки і міжнародних відносин**  
**Харківської обласної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Відділ фінансового забезпечення (далі - відділ) є структурним підрозділом Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), який утворюється з метою фінансового та матеріально-технічного забезпечення діяльності Департаменту.

2. Відділ підпорядковується директору Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність Департаменту, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації та цим Положенням.

4. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами Департаменту, обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, державними підприємствами, установами і організаціями, що належать до сфери управління Департаменту (далі – підпорядковані установи).

**II. Основні завдання та функції відділу**

Основними завданнями відділу є:

1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Департаменту відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно – правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з

використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

2. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

3. Дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання їх на реєстрацію та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

5. Складання і своєчасне надання до Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації, Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області в установлені строки щомісячної звітності про використання коштів на утримання Департаменту.

6. Складання державної статистичної, зведеної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством.

7. Надання квартальної (річної) звітності до Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області, Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації, тощо.

8. Здійснення обліку основних засобів, інших необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, банківських та касових операцій.

9. Прийняття та зведення періодичної бухгалтерської звітності підвідомчих організацій (одержувачів бюджетних коштів).

10. Нарахування заробітної плати, нарахування та утримання із заробітної плати усіх видів платежів згідно чинного законодавства та відображення їх у бухгалтерському обліку.

11. Складання штатного розпису Департаменту, згідно чинного законодавства.

12. Складання кошторису, планів асигнувань по державному та місцевому бюджетах, внесення змін до них у разі необхідності.

13. Своєчасне та в повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів).

14. Дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій.

15. Своєчасне проведення інвентаризації активів та зобов'язань Департаменту. Здійснення нарахувань амортизації на основні засоби та інші необоротні активи.

16. Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розроблення та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості.

17. Систематичне та оперативне оприлюднення публічної інформації про фінансовий стан Департаменту, результати його діяльності та рух бюджетних коштів. Своєчасне розміщення на порталі Є-data звітів, договорів та іншої необхідної інформації згідно з вимогами Закону України «Про відкритість та використання публічних коштів».

18. Ведення обліку розрахунків з підприємствами, установами, підзвітними особами.

19. Зберігання, оформлення та передача до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення в бухгалтерському обліку операцій та складання звітності.

20. Прийняття участі у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів Департаменту.

21. Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних перевірок, проведених державними органами.

22. Реалізація державної політики з питань мобілізаційної роботи в Департаменті (головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення Департаменту).

### **III. Права відділу**

Відділ має право:

1. Представляти Департамент в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності.

2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами Департаменту первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку.

3. Одержувати від структурних підрозділів Департаменту необхідну інформацію щодо бухгалтерського обліку та звітності.

4. Вносити на розгляд директору Департаменту проекти наказів, доповідних записок, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Контролювати дотримання державної та фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей.

6. Брати участь у нарадах, що проводяться в Департаменті, які належать до компетенції відділу.

### **IV. Структура відділу**

1. Структура і чисельність працівників відділу затверджуються директором Департаменту і мають забезпечувати якісне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

2. Відділ очолює начальник відділу – головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту згідно чинного законодавства.

3. У разі тимчасової відсутності начальника відділу – головного бухгалтера виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста – бухгалтера відділу.

4. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад директором Департаменту згідно чинного законодавства.

5. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються директором Департаменту.

6. Діловодство відділу ведеться державною мовою з дотриманням вимог до мови службового документа та його оформлення згідно з номенклатурою справ відділу.

#### **V. Начальник відділу – головний бухгалтер**

1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

2. Складає і узгоджує з директором Департаменту кошторис, план асигнувань, штатний розпис та розрахунки до них.

3. Здійснює контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Департаментом.

4. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності Департаменту, підписання її та подання в установлені строки до Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області, Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації, Обласного управління статистики у Харківській області, фонду соціального страхування з ТВП, ГУ ДФС у Харківській області.

5. Здійснює своєчасне нарахування та перерахування заробітної плати, допомоги по тимчасовій втраті працездатності, заробітної плати за час щорічної відпустки працівникам Департаменту.

6. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам Департаменту.

7. Здійснює заходи щодо надання повної інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів Департаменту.

8. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями.

9. За погодженням з директором Департаменту забезпечує перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів), проводить розрахунки відповідно до укладених договорів, оприбуткування та списання майна.

10. Здійснює контроль за відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням.

11. Систематично та оперативно оприлюднює публічну інформацію.

12. Бере участь у проведенні інвентаризації в Департаменті, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів Департаменту.

13. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням установлених вимог та інформує директора Департаменту про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

14. Знайомить працівників відділу із нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві.

15. Розглядає пропозиції, заяви і скарги з питань, що належать до компетенції відділу та організовує по них розробку рішень, висновків, пропозицій.

16. Оцінка виконання начальником відділу – головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

17. Організовує підвищення кваліфікації фахівців відділу.

Начальник відділу фінансового забезпечення –  
головний бухгалтер



Наталія ЧИРКОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління аналітики, прогнозування та зведення інформації

 Ірина КОНОВАЛОВА

« 18 »  року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

|   | Категорія посади державної служби  | В |
|---|--|---|
| Посада  | Головний спеціаліст  |   |
| Найменування структурного підрозділу                  | -  |   |
| Найменування самостійного структурного підрозділу     | Відділ фінансового забезпечення Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації                                 |   |
| Посада безпосереднього керівника                      | Директор Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації  |   |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | Начальник відділу фінансового забезпечення Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – головний бухгалтер |   |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності     | -  |   |

### 2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань мобілізаційної роботи в Департаменті економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації

### 3. Основні посадові обов'язки

|   |   |
|---|---|
| 1 | Участь у розробці мобілізаційного плану на особливий період, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки Харківської області |
|---|---|

|    |  |
|----|--|
| 2  | Підготовка щорічної звітності Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) про стан мобілізаційної готовності та хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки Харківської області          |
| 3  | Участь у розробці оперативно-мобілізаційних документів та здійснення організаційного забезпечення переведення Департаменту, об'єктів народного господарства на режим роботи в умовах особливого періоду  |
| 4  | Участь у розробці програм розвитку народного господарства, з урахуванням мобілізаційних потреб, для включення їх показників до мобілізаційних планів, поточних планів економічного соціального розвитку, державного замовлення та державного контракту                                   |
| 5  | Ведення обліку виконання підприємствами, організаціями та установами Харківської області замовлень військових формувань, створених згідно із законодавством, на виробництво і поставку необхідної їм продукції   |
| 6  | Участь у підготовці в мирний час та організації в особливий період вирішення питань нормованого забезпечення населення області промисловими та продовольчими товарами відповідно до встановлених норм  |
| 7  | Участь у створенні системи інформаційного забезпечення підрозділів Департаменту в особливий період   |
| 8  | Участь у підготовці характеристики військово-економічного потенціалу Харківської області   |
| 9  | Робота з відомостями за сукупністю всіх складових показників про заходи мобілізаційного плану Харківської обласної державної адміністрації стосовно забезпечення життєдіяльності населення на особливий період   |
| 10 | Робота з відомостями за сукупністю всіх складових показників про заходи мобілізаційної підготовки та мобілізаційного плану галузей національної економіки стосовно забезпечення життєдіяльності населення на особливий період у цілому щодо Харківської обласної державної адміністрації |
| 11 | Робота з документами, які мають гриф секретності «тасмно»  |

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

Представляти в межах своїх повноважень Департамент економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації в інших структурних підрозділах обласної державної адміністрації.

Організовувати та брати участь в організації проведення нарад, семінарів та інших заходів з питань, що належать до його повноважень, брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах та інших заходах з питань мобілізаційної роботи.

Залучати в установленому порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також спеціалістів інших структурних підрозділів Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Взаємодіяти у межах своїх повноважень з органами виконавчої влади та органами самоврядування.

Вносити на розгляд директору Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що стосуються його діяльності.

## 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Харківської обласної державної адміністрації.  
 Районні державні адміністрації Харківської області.  
 Об'єднані територіальні громади Харківської області.  
 Районні (міські) військові комісаріати.  
 Територіальні органи, підприємства, організації, які розташовані в Харківській області

## 6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з комп'ютером.  
 Вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проектах одночасно, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати, вміння працювати в команді, вміння ефективною координації з іншими, вміння аргументовано доводити власну точку зору, адаптивність, здатність приймати зміни та змінюватись.  
 Порядність, відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях, контроль емоцій

## 7. Умови служби

Відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації

## Погоджено

Начальник відділу фінансового забезпечення Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – головний бухгалтер



Наталія ЧИРКОВА

18.11.2019

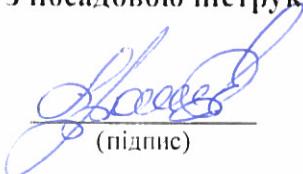
Завідувач сектору управління персоналом Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації



Анна ГОЛОВАШЕЧ

18.11.2019

## З посадовою інструкцією ознайомлений



(підпис)

13 січня 2020

(дата)

Олександр Трохимів

(ім'я та прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації



А. КОЛОС

2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення**  
**Департаменту економіки і міжнародних відносин**  
**Харківської обласної державної адміністрації – бухгалтера**  
**Бабич Ольги Костянтинівни**

**I. Загальні положення**

1. Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) – бухгалтер призначається на посаду за результатами проведення конкурсу на зайняття посади державної служби, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу», та відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

2. Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення – бухгалтер призначається на посаду або звільняється з неї наказом директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3. Здійснює в Департаменті реалізацію державної політики з питань управління державними фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням; організації бухгалтерського обліку та дотримання правил його ведення відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.

4. Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення – бухгалтер підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансового забезпечення – головному бухгалтеру.

5. У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, положеннями про Департамент економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації, відділ фінансового забезпечення, наказами директора Департаменту, Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, правилами етичної поведінки державних службовців, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно - правовими актами.

6. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту.

7. Володіє принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

8. Володіє знаннями з питань бухгалтерського обліку, державного управління, вільно володіє державною мовою.

9. На час відсутності начальника відділу фінансового забезпечення – головного бухгалтера заміщує його.

10. Підвищує рівень професійної компетентності протягом проходження служби та підвищує кваліфікацію не рідше одного разу на три роки.

## **II. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення – бухгалтер:

1. Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності.

2. Є матеріально - відповідальною особою за збереження грошових коштів та грошових документів.

3. Виконує облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та інших матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності.

4. Своєчасно проводить інвентаризацію активів та зобов'язань.

5. Здійснює нарахування зносу на основні засоби та інші необоротні матеріальні активи.

6. Дотримується бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

7. Готує дані бухгалтерського обліку щодо складання звітності.

8. Виконує роботу щодо обліку та звітності договорів по державному та місцевому бюджетах.

9. Проводить своєчасне оформлення матеріалів щодо списання основних засобів та інших товарно - матеріальних цінностей.

10. Здійснює роботу щодо належного оформлення протоколів засідання комісії із соціального страхування.

11. Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур.

12. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

13. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері бухгалтерського обліку бюджетних установ.

14. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.

15. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

16. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

17. Виконує поточні завдання за дорученням керівництва.

### III. Права

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення – бухгалтер має право:

1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб Департаменту, органів влади та органів місцевого самоврядування документи, необхідні для виконання покладених на відділ фінансового забезпечення функцій.
2. Представляти інтереси відділу фінансового забезпечення в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
3. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань ведення бухгалтерського обліку.
4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення – бухгалтер несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### V. Взаємовідносини за посадою

1. Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення – бухгалтер перебуває з працівниками відділу та Департаменту в службових відносинах, виконує згідно зі своїми обов'язками основні функції та завдання відділу шляхом повсякденної і оперативної організаційно – управлінської діяльності.

2. У ході виконання посадових обов'язків, окремих доручень та завдань начальника відділу фінансового забезпечення – головного бухгалтера взаємодіє з:

- 2.1. відповідними структурами Харківської обласної державної адміністрації;
- 2.2. управлінням Державної казначейської служби у Харківській області;
- 2.3. фіскальною службою;
- 2.4. банківськими установами;

2.5. іншими органами з питань отримання та надання інформації, матеріалів, що відносяться до його компетенції.

3. Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення – бухгалтер виконує покладені на нього завдання та обов'язки у визначені керівником терміни.

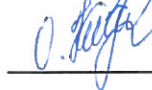
4. Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення – бухгалтер погоджує сформовані ним проекти документів з начальником відділу фінансового забезпечення – головним бухгалтером.

Начальник відділу фінансового  
забезпечення – головний бухгалтер



Н. Чиркова

З посадовою інструкцією ознайомена:



О. Бабич

" 18 " жовтня 2018 року

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ заступника директора  
Департаменту економіки і  
міжнародних відносин Харківської  
обласної державної адміністрації–  
начальника управління аналітики,  
прогнозування та зведення  
інформації

від 27.11.2016 № 113

### ПОЛОЖЕННЯ про сектор управління персоналом Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації

#### І. Загальні положення

1. Сектор управління персоналом Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі - сектор) є структурним підрозділом Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі - Департамент).

2. Сектор прямо підпорядковується директору Департаменту.

3. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби. Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Структура сектору, чисельність його працівників та Положення про сектор затверджуються в установленому порядку наказом директора

Департаменту, і мають забезпечувати якісне виконання покладених на сектор завдань.

Чисельність сектору визначається з розрахунку до 20 осіб на одного спеціаліста сектору.

5. Діяльність сектору здійснюється на основі перспективних планів роботи, затверджених директором Департаменту.

7. Сектор має свою печатку.

## **II. Основні завдання, функції та права сектору**

1. Основними завданнями сектору є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у Департаменті;

2) забезпечення здійснення директором Департаменту своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку Департаменту;

4) добір персоналу Департаменту;

5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2. Служба управління персоналом відповідно до покладених на неї завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури Департаменту;

2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

3) вносить пропозиції директору Департаменту з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи директора Департаменту з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців та службовців Департаменту, які затверджує директор Департаменту, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

6) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

- 7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції директору Департаменту;
- 9) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 10) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
- 11) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 12) за директора Департаменту перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового та трудового розпорядку в державному органі;
- 13) разом з іншими структурними підрозділами Департаменту:
  - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
  - опрацьовує штатний розпис;
  - спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу Департаменту;
  - забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
  - організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;
- 14) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців Департаменту;
- 15) здійснює планування професійного навчання державних службовців Департаменту;
- 16) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції директору Департаменту;
- 17) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 18) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- 19) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
- 20) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Департаменту;

21) обчислює стаж роботи та державної служби;

22) здійснює контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління Департаменту (у разі наявності);

23) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

24) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

25) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Департаменту та працівників з правилами трудового розпорядку Департаменту, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

26) оформляє і видає державному службовцю та службовцю службове посвідчення;

27) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Департаменту;

28) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

29) формує графік відпусток персоналу Департаменту, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

30) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Департаменту;

31) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

32) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

33) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Департаменту;

34) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Департаменту;

35) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копію наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

36) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Департаменту, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством (у разі наявності);

37) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік (якщо ці функції не покладені на інші підрозділи);

38) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Департаменті (якщо ці функції не покладені на інші підрозділи);

39) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати (якщо ці функції не покладено на інший підрозділ);

40) здійснює облік військовозобов'язаних та бронювання військовозобов'язаних в Департаменті, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних (якщо ці функції не покладено на інший підрозділ);

41) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

42) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

3. Сектор управління персоналом має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях (у разі наявності);

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту, підпорядкованими організаціями (у разі наявності), державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту та підпорядкованих організацій (у разі наявності) інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням з директором Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;



б) за дорученням директора Департаменту представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

### III. Завідувач сектору

1. Сектор управління персоналом очолює завідувач.
2. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.
3. Працівники сектору призначаються на посаду та звільняються з посади директором Департаменту, згідно чинного законодавства України.
4. На посади завідувача та інших працівників сектору призначаються особи, які відповідають вимогам, установленим Законом України «Про державну службу».
5. Завідувач сектору:
  - 1) організовує планування роботи сектору та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;
  - 2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців Департаменту;
  - 3) забезпечує планування навчання персоналу Департаменту;
  - 4) вносить директору Департаменту пропозиції щодо структури Департаменту, штатної чисельності, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Департаменту;
  - 5) визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору, координує та контролює їх діяльність;
  - 6) організовує ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок персоналу, підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок, складення звітності;
  - 7) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції сектору;
  - 10) здійснює контроль за дотриманням у секторі Регламенту Харківської обласної державної адміністрації, Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, Положення про Департамент, Правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту, інших нормативно - правових актів;

11) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

12) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

**Завідувач сектору управління  
персоналом**



**А.М. Головашеч**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління аналітики, прогнозування та зведення інформації



І.В. Коновалова

2017 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору управління персоналом  
Департаменту економіки і міжнародних відносин  
Харківської обласної державної адміністрації  
Камозіної Алли Сергіївни

#### І. Загальні положення

1. Головний спеціаліст сектору управління персоналом (далі – головний спеціаліст сектору) Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в Департаменті.

2. Головний спеціаліст сектору безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору управління персоналом Департаменту (далі – завідувач сектору). Рішення завідувача сектору, прийняті у відповідності з його компетенцією, обов'язкові до виконання.

3. Головний спеціаліст сектору призначається на посаду за результатами конкурсу на зайняття посади державної служби, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу», та відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

4. Головний спеціаліст сектору звільняється з посади директором Департаменту в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Головний спеціаліст сектору повинен знати Конституцію України, Кодекс законів про працю України, законодавство про державну службу, про запобігання корупції; положення, інструкції, інші керівні і нормативні документи щодо державної служби; закони України «Про звернення громадян», «Про відпустки»; Інструкцію з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, правила етичної поведінки державних службовців, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту.

6. Головний спеціаліст сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів центральної виконавчої влади, які прийняті в межах повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер, положеннями про Департамент економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації, сектор управління персоналом, наказами директора Департаменту, а також цією інструкцією.

У межах повноважень, визначених посадовими обов'язками, забезпечує виконання зазначених нормативних актів.

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Національного агентства з питань запобігання корупції, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України, Пенсійного фонду України.

7. Повинен володіти принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

8. Повинен володіти знаннями з основ державного управління, вільно володіти державною мовою.

9. Головний спеціаліст сектору є відповідальною особою, на яку відповідно до її службових та професійних обов'язків покладено організацію роботи, пов'язаною із захистом персональних даних при їх обробці.

10. У випадку тимчасової відсутності іншого головного спеціаліста сектору виконує його обов'язки.

11. Головний спеціаліст сектору повинен мати високе почуття відповідальності, вміння працювати в колективі, бути ініціативним, дисциплінованим, вимогливим до себе.

## **II. Завдання та обов'язки**

1. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи директора Департаменту з питань управління персоналом.

2. Бере участь в організації розробки структури Департаменту.

3. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

4. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами на відповідність встановленим законом вимогам, готує проект повідомлення кандидатам про результати такої перевірки, та подає їх на розгляд конкурсній комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

5. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В».
6. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.
7. Обчислює загальний стаж роботи та стаж державної служби.
8. Оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.
9. Готує документи з питань заохочення та нагородження працівників Департаменту.
10. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.
11. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності в частині заповнення страхового стажу.
12. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження державних службовців та службовців Департаменту.
13. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки.
14. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.
15. Організовує роботу щодо запобігання проявам корупції, дотримання вимог державними службовцями Департаменту положень Закону України «Про запобігання корупції».
16. Вносить пропозиції завідувачу сектору з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.
17. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.
18. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Департаменті та вносить відповідні пропозиції завідувачу сектору.
19. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції завідувачу сектору.
20. Готує матеріали щодо погодження призначення або звільнення керівників комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.
21. Разом з іншими структурними підрозділами Департаменту:
  - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи, переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
  - організовує роботу щодо розробки посадових інструкцій;
  - організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.
22. Бере участь у документальному оформленні вступу співробітників Департаменту на державну службу, її проходження та припинення (особові справи, облікові картки, трудові книжки).

23. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

24. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу.

25. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Департаменту (недержавних службовців – трудовим розпорядком), посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

26. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Департаменту.

27. Формує графік відпусток персоналу Департаменту

28. Організовує проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

29. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

30. Головний спеціаліст сектору виконує покладені на нього завдання та обов'язки у визначені керівником терміни.

### **III. Права**

Головний спеціаліст сектору має право:

1. Спільно з іншими структурними підрозділами Департаменту перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку та трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю.

2. Запитувати, за згодою завідувача сектору, та отримувати від посадових осіб Департаменту необхідну інформацію для виконання службових обов'язків.

3. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб Департаменту документи, необхідні для виконання покладених на сектор функцій.

4. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях Департаменту з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень.

7. Вносити пропозиції завідувачу сектору з питань удосконалення управління персоналом, підвищення ефективності державної служби.

### **IV. Відповідальність**

Головний спеціаліст сектору управління персоналом несе відповідальність за:

1. Дотримання вимог Конституції України та інших актів чинного законодавства.

2. Своєчасне та якісне виконання роботи.
3. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню.
4. Забезпечення зберігання документів, які знаходяться у секторі.
5. Достовірність даних, представлених керівництву та органам статистики.
6. Порушення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку та правил етичної поведінки державних службовців.

#### V. Взаємовідносини за посадою

1. Головний спеціаліст сектору перебуває з працівниками Департаменту в службових відносинах та виконує згідно зі своїми обов'язками основні функції та завдання сектору шляхом повсякденної і оперативної організаційно-управлінської діяльності.

2. Головний спеціаліст сектору у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками структурних підрозділів Департаменту, апаратом обласної державної адміністрації, Міжрегіональним управлінням Нацдержслужби у Харківській та Сумській областях.

4. Головний спеціаліст сектору погоджує сформовані ним проекти документів з завідувачем сектору.

Завідувач сектору управління персоналом



А.М. Головашеч

З посадовими обов'язками ознайомлена  
«06» вересня 2017 року



Галози́на А.С.

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління аналітики, прогнозування та зведення інформації



І.В. Коновалова

2016 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору управління персоналом  
Департаменту економіки і міжнародних відносин  
Харківської обласної державної адміністрації  
**Білошицької Олени Сергіївни**

#### І. Загальні положення

1. Головний спеціаліст сектору управління персоналом (далі – головний спеціаліст сектору) Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) призначається на посаду за результатами проведення конкурсу на зайняття посади державної служби, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу», та відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

2. Головний спеціаліст сектору призначається на посаду або звільняється з неї наказом директора Департаменту в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3. Здійснює в Департаменті реалізацію державної політики з питань управління персоналом.

4. Головний спеціаліст сектору підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору управління персоналом Департаменту.

5. У своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, положеннями про Департамент економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної



адміністрації, сектор управління персоналом, наказами директора Департаменту, Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, правилами етичної поведінки державних службовців, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту.

6. Володіє принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

7. Володіє знаннями з основ державного управління, вільно володіє державною мовою.

8. На час відсутності завідувача сектору виконує його обов'язки.

## **II. Завдання та обов'язки**

1. Бере участь у здійсненні заходів з питань кадрової роботи Департаменту.

2. Здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту.

3. Бере участь у документальному оформленні вступу співробітників Департаменту на державну службу, її проходження та припинення (особові справи, облікові картки, трудові книжки).

4. Організовує роботу щодо запобігання проявам корупції, дотримання вимог державними службовцями Департаменту положень Закону України «Про запобігання корупції».

5. Готує проекти наказів по Департаменту з основної діяльності, на особовий склад, про відрядження і відпустки.

6. Оформляє посвідки про відрядження співробітникам Департаменту *(у разі необхідності)*.

7. Веде таблиць обліку відпрацьованого часу співробітниками Департаменту.

8. Вносить пропозиції завідувачу сектору з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

9. Контролює розроблення посадових інструкцій працівників Департаменту, які затверджує директор Департаменту, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

10. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.

11. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Департаменті та вносить відповідні пропозиції завідувачу сектору.

12. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби, проводить попередню перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, готує проект повідомлення кандидатам про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсній комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

13. Розробляє проекти спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби.

14. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції завідувачу сектору.

15. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

16. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

17. Обчислює стаж роботи та державної служби.

18. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

19. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Департаменту, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

20. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

21. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Департаменту.

22. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

23. Формує графік відпусток персоналу Департаменту, готує проекти наказів щодо надання відпусток, веде облік.

24. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Департаменту.

25. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

26. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

27. У межах компетенції готує проекти наказів про відрядження працівників Департаменту.

28. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

29. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до сектору.

30. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.

31. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

32. Здійснює організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладені на них обов'язків і завдань.

### **III. Права**

Головний спеціаліст сектору має право:

1. Спільно з іншими структурними підрозділами Департаменту перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю.

2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб Департаменту документи, необхідні для виконання покладених на сектор функцій.

3. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

4. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;

5. Вносити пропозиції завідувачу сектору з питань удосконалення управління персоналом, підвищення ефективності державної служби.

### **IV. Відповідальність**

Головний спеціаліст сектору несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### **V. Взаємовідносини за посадою**

1. Головний спеціаліст сектору перебуває з працівниками Департаменту в службових відносинах та виконує згідно зі своїми обов'язками основні функції

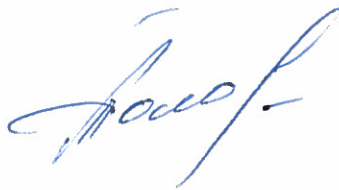
та завдання сектору шляхом повсякденної і оперативної організаційно-управлінської діяльності.

2. Головний спеціаліст сектору у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками структурних підрозділів Департаменту, апаратом обласної державної адміністрації, Міжрегіональним управлінням Нацдержслужби у Харківській та Сумській областях.

3. Головний спеціаліст сектору виконує покладені на нього завдання та обов'язки у визначені керівником терміни.

4. Головний спеціаліст сектору Погоджує сформовані ним проекти документів з завідувачем сектору Департаменту.

**Завідувач сектору  
управління персоналом**



**А.М. Головашеч**

З посадовими обов'язками ознайомлена



« 8 » листопада 2016 року

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ заступника директора  
Департаменту економіки і  
міжнародних відносин Харківської  
обласної державної адміністрації –  
начальник управління аналітики,  
прогнозування та зведення  
інформації

«07» 11 2016 р. № 113

### ПОЛОЖЕННЯ

#### про сектор планування та контролю Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації

#### 1. Загальні засади:

1.1. Сектор планування та контролю Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі - Сектор) є структурним підрозділом Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі - Департамент), який утворюється директором Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі – директор Департаменту) з метою реалізації в Департаменті роботи щодо здійснення контролю за дотриманням законодавства про звернення громадян, доступу до публічної інформації; опрацювання документів з обмеженим доступом та інше;

1.2. Сектор 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, Положенням про Департамент економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту тощо;

1.3. Сектор при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з відповідними структурними підрозділами Департаменту.

1.4. Сектор підпорядковується директору Департаменту.

#### 2. Основними завданнями Сектору є:

2.1. Здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства про звернень громадян;

- 2.2. Здійснення контролю за виконанням вимог законодавства про доступом до публічної інформації;
- 2.3. Опрацювання документів з обмеженим доступом;
- 2.4. Здійснення контролю за своєчасним виконанням законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, доручень Глави Адміністрації Президента України, актів і доручень центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, звернень і запитів народних депутатів України та депутатів місцевих рад та аналізує причини виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;
- 2.5. Планування роботи Департаменту;
- 2.6. Здійснення аналізу виконання перспективних та поточних планів роботи Департаменту;
- 2.7. Здійснення загального контролю за діяльністю консультативних, дорадчих, та інших допоміжних органів, служб та комісій, які діють при Харківській обласній державній адміністрації, за роботу яких відповідає Департамент;
- 2.8. Організація роботи Колегії Департаменту;
- 2.9. Ведення діловодства та забезпечення єдиної роботи з документами в Департаменті;
- 2.10. Ведення архівної справи в Департаменті;
- 2.11. Підготовка проектів наказів директора Департаменту з питань, що належать до компетенції Сектору;
- 2.12. Надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам Департаменту з питань, що належать до компетенції Сектору.

### **3. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:**

- 3.1. Аналізує й надає оцінку стану виконання структурними підрозділами Департаменту законодавства про звернення громадян;
- 3.2. Контролює забезпечення структурними підрозділами Департаменту доступу до публічної інформації згідно з чинним законодавством;
- 3.3. Забезпечує ведення обліку документів з обмеженими доступом;
- 3.4. Складає аналітичну та інформаційну звітність про хід виконання актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, звернень і запитів народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- 3.5. Складає аналітично-статистичну звітність щодо виконання структурними підрозділами Департаменту контрольних документів;
- 3.6. Готує та систематично надає структурним підрозділам Департаменту попереджувальні інформаційні матеріали щодо термінів виконання завдань, які визначені документами, що знаходяться на контролі;

3.7. Надає пропозиції щодо перспективних та поточних планів роботи Департаменту;

3.8. Аналізує стан виконання перспективних та поточних планів роботи Департаменту і складає відповідну звітність про досягнуті планові та позапланові результатами роботи Департаменту;

3.9. Координує роботу структурних підрозділів Департаменту з питань своєчасного оновлення та надання актуальної інформації щодо діяльності консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, які діють при Харківській обласній адміністрації, за роботу яких відповідає Департамент;

3.10. Організовує роботу Колегії Департаменту в межах повноважень Сектору;

3.11. Складає зведену номенклатуру справ Департаменту;

3.12. Організовує роботу архіву Департаменту;

3.13. Забезпечує проведення експертизи наукової та практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в державний архів;

3.14. Організовує і здійснює в установленому порядку ведення діловодства в Департаменті;

3.15. Здійснює облік, зберігання і використання печаток, штампів і бланків;

3.16. Готує проекти наказів директора Департаменту з питань, що належать до компетенції Сектору;

3.17. Складає статистично-аналітичну звітність щодо діяльності Сектору;

3.18. Бере участь у нарадах та інших заходах з ведення діловодства, роботи з контрольними документами, що проводяться в Харківській обласній державній адміністрації;

3.19. Удосконалює форми і методи роботи з документами;

3.20. Вносить директору Департаменту пропозиції з питань удосконалення роботи Сектору, вивчає та розповсюджує позитивний досвід роботи щодо здійснення контролю за додержанням вимог законодавства у структурних підрозділах Департаменту;

3.21. Виконує інші доручення директора Департаменту.

#### **4. Сектор має право:**

4.1. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів Департаменту;

4.2. Вимагати виконання встановлених правил роботи з документами від структурних підрозділів Департаменту;

4.3. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами;

4.4. Вносити пропозицій щодо підвищення рівня виконавської дисципліни з виконання контрольними документами;

4.5. Вносити директору Департаменту пропозиції з питань удосконалення ведення діловодства, роботи з контрольними документами, зверненнями громадян, доступом до публічної інформації у Департаменті;

4.6. Вносити на розгляд директора Департаменту проекти наказів, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції Сектору.

## **5. Структура Сектору:**

5.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту;

5.2. Структура і чисельність працівників Сектора затверджується директором Департаменту;

5.3. Працівники Сектору призначаються на посаду та звільняються з посади директором Департаменту за поданням завідувача Сектору.

## **6. Завідувач Сектору:**

6.1. Здійснює керівництво діяльністю Сектора та організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань;

6.2. Визначає завдання та розподіляє обов'язки між працівниками Сектора;

6.3. Розробляє та вносить на затвердження директору Департаменту посадові інструкції працівників Сектора;

6.4. Вносить пропозиції директору Департаменту щодо призначення та звільнення працівників Сектора;

6.5. Аналізує результати роботи та вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Сектора;

6.6. У встановленому порядку вносить подання про заохочення працівників Сектора та накладення дисциплінарних стягнень;

6.7. Надає методичну та практичну допомогу працівникам Сектору щодо виконання них функціональних обов'язків;

6.8. Формує перспективні та поточні плани роботи Департаменту;

6.9. Аналізує стан виконання перспективних та поточних планів роботи Департаменту та складає відповідну звітність за досягнутими Департаментом результатами роботи;

6.10. Сприяє в межах своєї компетенції проведенню експертизи наукової та практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в державний архів;

6.11. Здійснює контроль та організовує роботу щодо своєчасного оновлення та надання актуальної інформації структурними підрозділами



Департаменту стосовно діяльності консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, які діють при Харківській обласній адміністрації, за роботу яких відповідає Департамент;

6.12. Відповідає за підготовку матеріалів на засідання Колегії Департаменту;

6.13. Забезпечує підготовку наказів директора Департаменту з питань, віднесених до компетенції Сектора;

6.14. Завідувач Сектора виконує також інші обов'язки, покладені на нього директором Департаменту.

6.15. На час відсутності завідувача Сектора його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору загальної роботи та контролю.

Завідувач сектору  
планування та контролю



А.А. Юхт

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління аналітики, прогнозування та зведення інформації



І.В. Коновалова

«15 лютого» 2016 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору планування та контролю  
Департаменту економіки і міжнародних відносин  
Харківської обласної державної адміністрації

**Корчагіної Олени Ігорівни**

### І. Загальні положення

1. Головний спеціаліст сектору планування та контролю (далі – головний спеціаліст сектору) Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) призначається на посаду за результатами проведення конкурсу на зайняття посади державної служби, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу», та відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

2. Головний спеціаліст сектору призначається на посаду або звільняється з неї наказом директора Департаменту в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3. Здійснює в Департаменті реалізацію державної політики з питань звернень громадян, доступу до публічної інформації, вирішення питань, пов'язаних з реалізацією облік документів з обмеженим доступом.

4. Головний спеціаліст сектору підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору планування та контролю Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації.

5. У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, положеннями про Департамент економіки і міжнародні відносин Харківської обласної державної адміністрації, Сектор

планування та контролю Департамент економіки і міжнародні відносин Харківської обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, правилами етичної поведінки державних службовців, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами.

6. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту.

7. Володіє принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

8. Володіє знаннями з основ державного управління, вільно володіє державною мовою.

9. Підвищує рівень професійної компетентності протягом проходження служби та підвищує кваліфікацію не рідше одного разу на три роки.

10. На час відсутності заміщує завідувача сектору планування та контролю Департаменту економіки і міжнародних відносин Юхт А.А.

## **II. Завдання та обов'язки**

1. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ у реалізації законодавства про звернення громадян.

2. Здійснює прийом та реєстрацію письмових пропозицій, заяви і скарги, що надходять до Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації.

3. Здійснює аналітичну роботу та готує щоквартально інформації щодо стану роботи з розгляду звернень громадян.

4. Відповідає за формування пропозицій, заяв і скарг громадян у справи.

5. Контролює у межах своєї компетенції додержання чинного законодавства про доступ до публічної інформації, за дорученням керівництва Департаменту, завідувача сектору перевіряє правильність застосування цього законодавства.

6. Аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань доступу до публічної інформації, готує пропозиції щодо її поліпшення та подає їх в установленому порядку начальнику управління, сектору .

7. Здійснює контроль за строками розгляду запитів на публічну інформацію та проводить реєстрацію означених запитів.

8. Розглядає запити громадян за погодженням з управлінням забезпечення доступу до публічної інформації обласної державної адміністрації, здійснює підготовку відповідних матеріалів, що були отримані, створені або знаходяться у володінні сектору планування, аналізу та контролю і підлягають оприлюдненню.

9. Відповідає за облік документів з обмеженим доступом.

10. Проводить аналіз та узагальнення статистичної звітності за напрямами діяльності, готує відповідні матеріали керівництву.

11. Забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень керівництва облдержадміністрації.
12. Здійснює розроблення наказів Департаменту з основної діяльності.
13. Розглядає листи та заяви юридичних осіб, громадян за дорученням начальника управління, сектору.
14. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.
15. Бере участь у розробці, координації та контролі за здійсненням заходів, спрямованих на підвищення ефективності у роботі сектору.
16. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань застосування чинного законодавства щодо звернень громадян та доступу до публічної інформації.
17. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку сектору.
18. Виконує поточні завдання за дорученням керівництва Департаменту.

### **III. Права**

Головний спеціаліст сектору має право:

1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб Департаменту документи, необхідні для виконання покладених на головного спеціаліста функцій.
2. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань звернень громадян, доступу до публічної інформації, опрацювання документів з обмеженим доступом, організації діловодства.
3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.
4. Представляти інтереси сектору в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
5. Брати участь у контролі за дотриманням законодавства про звернення громадян, доступ до побічної інформації, веденням обліку документів з обмеженим доступом.
6. Готувати запити та отримувати статистичні дані та іншу інформацію від органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

### **IV. Відповідальність**

1. Головний спеціаліст сектору несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### **V. Взаємовідносини за посадою**

1. Головний спеціаліст сектору перебуває з працівниками Департаменту в службових відносинах та виконує згідно зі своїми обов'язками основні функції

та завдання сектору шляхом повсякденної і оперативної організаційно-управлінської діяльності.

2. У ході виконання посадових обов'язків, окремих доручень та завдань завідувача сектору взаємодіє зі структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації та Департаменту.

3. Головний спеціаліст сектору виконує покладені на нього завдання та обов'язки у визначені керівником терміни.

4. Головний спеціаліст сектору Погоджує сформовані ним проекти документів з завідувачем сектору планування та контролю Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації.

**Завідувач сектору планування  
та контролю Департаменту**



**А.А. Юхт**

З посадовими обов'язками ознайомлена:



**О.І. Корчагіна**

«08» листопада 2016 року