

нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, а також розпорядження та доручення голови Харківської обласної державної адміністрації, рішення Харківської обласної ради, прийняті у межах її компетенції, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; загальні правила поведінки державних службовців; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності заступника начальника відділу з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує інший працівник Відділу за рішенням начальника Відділу.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

2.1. Забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку місцевих державних адміністрацій. Готує відповідні проекти рішень щодо поточних завдань в закріпленому за ним напрямі сфери управління.

2.2. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань видатків на утримання місцевих державних адміністрацій. Готує керівництву Департаменту, начальнику Відділу відповідні пропозиції.

2.3. Складає бюджетний запит по КПКВ 7901010 «Здійснення виконавчої влади у Харківській області» і подає на розгляд Міністерству фінансів України.

2.4. Складає і подає на затвердження обласної державної адміністрації та Міністерства фінансів України паспорт бюджетної програми та інформацію про виконання паспорта.

2.5. Розраховує та доводить до департаментів, управлінь, відділів, інших структурних підрозділів облдержадміністрації та районних державних адміністрацій ліміти на їх утримання.

2.6. Складає та подає на затвердження голові обласної державної адміністрації розпис видатків державного бюджету на здійснення виконавчої влади у Харківській області.

2.7. У встановленому порядку вносить пропозиції на розгляд Міністерства фінансів України щодо пересування бюджетних призначень у межах річних асигнувань.

2.8. Веде облік змін, що вносяться до державного бюджету по головному розпоряднику коштів – обласній державній адміністрації по КПКВ 7901010 «Здійснення виконавчої влади у Харківській області».

2.9. Перевіряє правильність складання штатних розписів департаментів, управлінь, відділів, інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, апаратів районних державних адміністрацій та подає їх на погодження директору Департаменту для наступного затвердження головою обласної державної адміністрації.

2.10. Аналізує та узагальнює звітні дані про виконання державного бюджету по програмі „Здійснення виконавчої влади у Харківській області” з метою використання при вирішенні питань підвищення ефективності роботи органів управління. Готує пояснювальну записку зі зазначеного питання.

2.11. Аналізує фінансовий стан органів державної виконавчої влади, що фінансуються в межах видатків по КПКВ 7901010 «Здійснення виконавчої влади у Харківській області», готує доповідні записки керівництву обласної державної адміністрації, при необхідності – Кабінету Міністрів України або Міністерству фінансів

України.

2.12. Розглядає звернення громадян, листи підприємств, установ та організації усіх форм власності та готує проекти відповідей з питань, що належать до його компетенції.

2.13. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.14. Розробляє поточні плани та бере участь у підготовці перспективних планів Відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

2.15. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері фінансування місцевих органів влади.

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

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

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

2.19. Бере участь у розробленні організаційно-методичних документів. Проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи Відділу. Готує інформацію про результати цієї роботи.

2.20. Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, радами народних депутатів та державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

2.21. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на Відділ, керуючись чинним законодавством.

2.22. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

2.23. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.24. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.25. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

2.26. Виконує інші доручення начальника Відділу.

3. Права

Заступник начальника відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва Департаменту представляти інтереси Відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на Відділ завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності Відділу.

3.4. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до

затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва Департаменту.

3.5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.6. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за неякісне або 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.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

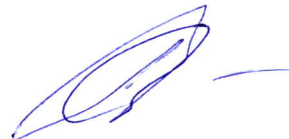
Заступник начальника відділу при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами Департаменту, відповідними департаментами, управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, органами Державної казначейської служби, іншими підприємствами, установами, організаціями з питань отримання та надання інформації, матеріалів, що відносяться до його компетенції.

Заступник начальника управління
фінансів місцевих органів влади,
роботи з персоналом та організаційного
забезпечення - начальник відділу



А.Є.Донченко

Погоджено:
Начальник управління фінансів
місцевих органів влади, роботи з персоналом
та організаційного забезпечення



В.Ю. Анпілогова

З інструкцією
ознайомлена:

01. 08. 2019
(дата)


(підпис)

Н.В.Коваленко