

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту  
економічного розвитку і торгівлі  
облдержадміністрації



**Н. РАХУБА**

" 05 " березня 20 19 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**завідувача сектору аналізу фінансово-бюджетних відносин  
управління економічної стратегії та макроекономічного прогнозування  
департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації**

### **I. Загальні положення**

Завідувач сектору аналізу фінансово-бюджетних відносин підпорядковується директору департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації та заступнику директора департаменту відповідно до функціонального розподілу повноважень.

Завідувач сектору призначається і звільняється з посади наказом директора департаменту відповідно до Закону України "Про державну службу".

На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче 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 форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

Завідувач сектору повинен знати:

Конституцію України, закони України "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про захист персональних даних", "Про Державний бюджет України на відповідний рік", "Про зайнятість населення", "Про пенсійне забезпечення", "Про банки і банківську діяльність", "Про державну допомогу суб'єктам господарювання", Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України та інші нормативно-правові акти за напрямом, що стосуються діяльності сектору;

правила етичної поведінки державного службовця, правила внутрішнього службового розпорядку у департаменті, основні принципи роботи на комп'ютері, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту у департаменті.

Завідувач сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та інших центральних органів державної виконавчої влади України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора департаменту, Положеннями про департамент, про управління економічної стратегії та макроекономічного прогнозування, про сектор, Інструкцією з діловодства у департаменті економічного розвитку і торгівлі Кіровоградської облдержадміністрації та цією Інструкцією.

## II. Завдання, обов'язки та повноваження

1. Основними завданнями завідувача сектору є реалізація державної політики економічного і соціального розвитку області у сфері фінансової та бюджетно - податкової політики; підвищення рівня доходів населення; забезпечення ефективності ринку праці; надання державної допомоги суб'єктам господарювання.

2. Завідувач сектору відповідно до покладених на нього завдань:  
розробляє пропозиції до проекту програми економічного і соціального розвитку області відповідно до компетенції сектору;

розробляє пропозиції до плану організації виконання в області завдань визначених планом заходів з реалізації Державної стратегії регіонального розвитку згідно із повноваженнями сектору;

аналізує стан і тенденції соціально-економічного розвитку, секторів та галузей економіки області, проводить оцінку внутрішньорегіональної диференціації економічного і соціального розвитку регіону з питань, що відносяться до компетенції сектору;

забезпечує контроль за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку області на короткостроковий період згідно із повноваженнями сектору;

вживає заходи щодо забезпечення координації роботи з реалізації в області вимог Закону України "Про державну допомогу суб'єктам господарювання" надавачами державної допомоги, які уповноважені розпоряджатися ресурсами держави чи місцевими ресурсами (установ, організацій, підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст області);

розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань реалізації галузевих повноважень;

вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету на відповідні роки;  
готує інформаційні та аналітичні матеріали для керівництва облдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції сектору;

розглядає та опрацьовує в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань, віднесених до повноважень сектору;

бере участь у:

розробці пропозицій до Стратегії регіонального розвитку області та Плану заходів із її реалізації на відповідні періоди у межах функціональних повноважень сектору;

розробці проектів прогнозів економічного і соціального розвитку України на середньо- та короткостроковий період і загальнодержавних програм економічного, соціального розвитку, інших державних цільових програм, забезпечує координацію виконання завдань, визначених цими програмами, на території області, відповідно до компетенції сектору;

розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проектів рішень обласної ради, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи, відповідно із повноваженнями сектору;

підготовці звітів голови обласної державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції сектору;

опрацюванні запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, що стосуються компетенції сектору;

підготовці проектів відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих органів виконавчої влади, а також підприємств, організацій та громадян з питань, віднесених до компетенції сектору;

взаємодіє з структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України в області з райдержадміністраціями, міськвиконкомом, міськими, селищними та сільськими радами об'єднаних територіальних громад з питань, що відносяться до його компетенції;

опрацьовує інформацію, матеріали та документи структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств і відомств України в області, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій з питань що належать до його компетенції та готує пропозиції керівництву департаменту, спрямовані на забезпечення сталого розвитку економіки області;

готує інформацію для керівництва облдержадміністрації, органів виконавчої влади з питань, що відносяться до його компетенції;

забезпечує захист персональних даних;

забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

виконує інші завдання та доручення керівництва департаменту з питань, що відносяться до компетенції сектору.

### 3. Завідувач сектору:

розподіляє обов'язки і готує для затвердження директору департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації положення про сектор та посадові інструкції спеціалістів сектору за погодженням із заступником директора департаменту відповідно до розподілу функціональних повноважень;

здійснює керівництво діяльністю сектору;

планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи департаменту;

організує і контролює виконання спеціалістами сектору покладених на них функціональних обов'язків;

забезпечує взаємодію з іншими відділами департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

звітує перед директором департаменту та його заступниками про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

вносить пропозиції керівництву департаменту про заохочення та накладання дисциплінарних стягнень щодо працівників сектору.

#### 4. Завідувач сектору зобов'язаний:

дотримуватися Конституції і законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх повноважень;

дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку департаменту;

дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

надавати публічну інформацію у межах визначених законом;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетенції та удосконалювати організацію службової діяльності;

сумлінно і професійно виконувати завдання відповідно своїх повноважень”

бути комунікабельним, тактовним, ввічливим із працівниками та вміти досягти сприяння з їх боку у виконанні професійних обов'язків.

### III. Права

Завідувач сектору має право:

користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

вносити директору департаменту пропозиції з питань зняття з контролю чи продовження термінів виконання нормативних та розпорядчих документів, що знаходяться на контролі у секторі;

вести ділове листування з структурними підрозділами облдержадміністрації та територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції сектору;

користуватися інформаційно-аналітичними матеріалами та документами структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств і відомств України в області, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій для виконання рішень, наказів, доручень керівництва департаменту надані на підставі та у межах повноважень;

вносити пропозиції керівникові щодо удосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків передбачених цією посадовою інструкцією;

ознайомлюватися з проектами рішень, наказами, дорученнями керівництва департаменту, що стосуються своїх посадових обов'язків та повноважень сектору;

брати участь у нарадах, які проводяться у департаменті з питань, що відносяться до компетенції сектору;

за дорученням керівництва представляти департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що відносяться до повноважень сектору;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого сектору, управління до складу якого входить відділ та в цілому департаменту з питань, що стосуються його повноважень.

#### IV. Відповідальність

Завідувач сектору несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством України за:

невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

за неякісне або несвоєчасне виконання спеціалістами сектору посадових завдань та обов'язків визначених посадовими інструкціями, бездіяльність або невиконання наданих їм прав;

за недотримання спеціалістами сектору трудової і виконавської дисципліни і норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

за порушення правил внутрішнього службового розпорядку та правил пожежної безпеки і норм охорони праці.

**Заступник  
директора департаменту**



**С. СОЛОМАХА**

**Ознайомена  
завідувач сектору**



*Н. Бондаренко* 03.07.2019