



З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Начальник фінансового управління  
Золотоніської райдержадміністрації

О.І.Носенко

20 / кр.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА З ПИТАНЬ ПЕРСОНАЛУ ВІДДІЛУ ПО ПЛАНУВАННЮ БЮДЖЕТУ  
ТА ФІНАНСУВАННЮ УСТАНОВ БЮДЖЕТНОЇ СФЕРИ  
Фінансового управління Золотоніської райдержадміністрації**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Головний спеціаліст з питань персоналу відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери фінансового управління забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом та бюджетної політики в управлінні.

2. Головний спеціаліст з питань персоналу відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери фінансового управління безпосередньо підпорядковується начальнику відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери та заступнику начальника відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери.

3. На посаду призначається та звільняється начальником фінансового управління в установленому порядку.

4. Керується в роботі Конституцією України, Законом України «Про Державний бюджет України», Кодексом законів про працю України, Бюджетним кодексом України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», вказівками Міністерства фінансів України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, актами райдержадміністрації, положенням про фінансове управління.

5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр.

6. Головний спеціаліст з питань персоналу відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери фінансового управління повинен знати практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, вільне володіння державною мовою.

7. На час відсутності з поважних причин (відпустки, перебування на лікарняному, відрядження) обов'язки головного спеціаліста з питань персоналу відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери виконує головний спеціаліст цього ж відділу.

8. Головний спеціаліст з питань персоналу виконує обов'язки на час відсутності з поважних причин (відпустки, перебування на лікарняному, відрядження) головного та провідного спеціаліста цього ж відділу.

**II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом та бюджетної політики в управлінні.

2. Забезпечує добір персоналу фінансового управління.

3. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри,

підвищення рівня їх професійної компетентності.

4. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

5. Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

6. Вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

7. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців фінансового управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

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

9. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику управління.

10. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад в управлінні 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.

11. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

12. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

13. Разом з іншими структурними підрозділами організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи.

14. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців управління, здійснює планування професійного навчання державних службовців фінансового управління.

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

16. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління.

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

18. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні.

19. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади».

20. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні.

21. Перевіряє під час прийняття на роботу наявності військово-облікових документів.

22. Повідомляє у визначений термін військові комісаріати про всіх військовозобов'язаних та призовників, прийнятих на роботу чи звільнених з роботи.

23. Забезпечує оповіщення на вимогу військових комісаріатів військовозобов'язаних та призовників про їх виклик до військового комісаріату і забезпечення їх своєчасного прибуття за цим викликом.

24. Забезпечує повноту, достовірність та якість обліку всіх військовозобов'язаних і призовників в управлінні.

25. Постійно взаємодіє з відповідними військовими комісаріатами з питань строків та способів звірки даних особових карток, списків військовозобов'язаних, призовників з обліковими даними військових комісаріатів.

26. Організовує періодичну звірку особових карток, списків військовозобов'язаних, списків призовників із записами у військових квитках. Не рідше одного разу на рік проведення звірки особових карток працівників з обліковими даними військових

комісаріатів.

27. Приймання під розписку від військовозобов'язаних і призовників їх військово-облікових документів для подання у військові комісаріати, звіряння з особовими картками, списками військовозобов'язаних та списками призовників.

28. Ведення журналу перевірок стану обліку військовозобов'язаних і призовників.

29. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності відділу.

30. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у бюджетній сфері.

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

32. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів наказів та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

33. Приймає участь у складанні прогностичних показників районного бюджету.

34. Здійснює оперативний аналіз та фінансування видатків з районного бюджету.

35. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на відділ керуючись чинним законодавством, організовує ділове листування з головними розпорядниками коштів.

36. Приймає участь у підготовці матеріалів про внесення змін до районного бюджету.

37. Розглядає звіти про виконання місцевого бюджету та іншої інформації про виконання видатків, аналізує надані матеріали та готує доповіді керівництву щодо результатів.

38. Виконує завдання Департаменту фінансів Черкаської облдержадміністрації, начальника фінансового управління, начальника відділу, розпоряджень голови райдержадміністрації.

### Ш. ПРАВА.

1. Спільно з іншими структурними підрозділами має право перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в управлінні.

2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.

3. За погодженням з керівником установи брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

4. Обробляти дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на спеціаліста повноважень.

5. За дорученням керівництва представляти інтереси підрозділу з питань, що належать до його компетенції.

6. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, необхідні для виконання посадових обов'язків.

7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

### ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за неякісне чи 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.

## У. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ»ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст з питань персоналу відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери фінансового управління у процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків, взаємодіє з управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами, а також органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями, розташованими на території району одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Заступник начальника відділу по плануванню  
бюджету та фінансуванню установ  
бюджетної сфери



В.В. Комар

Ознайомлений:

Головний спеціаліст з питань  
персоналу відділу по  
плануванню бюджету та фінансуванню  
установ бюджетної сфери



Г.П. Шевченко  
01.06.2016р.