ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління з питань внутрішньої політики, релігій та національностей облдержадміністрації

_____ І.В.КУЛЬЧИЦЬКИЙ

"01" серпня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу організаційно-фінансового забезпечення та управління персоналом управління з питань внутрішньої політики, релігій та національностей Тернопільської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1) начальник відділу організаційно-фінансового забезпечення та управління персоналом управління з питань внутрішньої політики, релігій та національностей облдержадміністрації (далі – начальник відділу) призначається та звільняється з посади начальником управління з питань внутрішньої політики, релігій та національностей Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – начальник управління), у порядку визначеному Законом України „Про державну службу";

2) начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління з питань внутрішньої політики управління з питань внутрішньої політики, релігій та національностей облдержадміністрації;

3) основна мета діяльності – здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, що стосуються компетенції відділу, готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції, аналізує та організовує роботу щодо підготовки та проведення масових заходів, урочистостей, в межах своєї компетенції, забезпечує реалізацію державної політики у сфері бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ організаційно-фінансового забезпечення та управління персоналом (надалі – відділ) управління з питань внутрішньої політики, релігій та національностей облдержадміністрації (надалі – управління) в межах компетенції;

4) начальник відділу при виконанні функціональних повноважень керується: Конституцією України та законами України, іншими законодавчими актами, що стосуються державної служби та діяльності управління; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядчими документами голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, положеннями про управління та відділ, наказами начальника управління та даною посадовою інструкцією;

5) кваліфікаційні вимоги – вища освіта економічного спрямування за ступенем спеціаліста, магістра, магістра державного управління, вільне володіння державною мовою;

6) вимоги до спеціальних знань – повинен знати Конституцію України; закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; державну політику з

напряму діяльності відділу, зокрема, організаційно-фінансового забезпечення та управління персоналом управління; вільно орієнтуватися у законодавстві, що стосується сфери професійної діяльності; володіти основними формами та методами організаційної роботи та роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; вміння систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо своєї діяльності; ділову мову;

7) у разі відсутності начальника відділу, його обов'язки виконує інший працівник відділу згідно наказу начальника управління.

2. Завдання, обов'язки та повноваження:

1) забезпечує виконання Законів України, Указів та Доручень Президента України, Постанов Кабінету Міністрів України, нормативних актів, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, що стосуються компетенції відділу та у межах функціональних обов'язків;

2) готує пропозиції, спрямовані на виконання рішень Президента України та Кабінету Міністрів України, голови обласної державної адміністрації, голови обласної ради у межах компетенції відділу та у межах функціональних обов'язків;

3) готує проекти розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації у сфері компетенції відділу та у межах функціональних обов'язків, забезпечує їх виконання відповідно до повноважень;

4) готує проекти наказів управління з питань внутрішньої політики, релігій та національностей облдержадміністрації з питань компетенції відділу та у межах функціональних обов'язків, здійснює контроль за їх виконанням;

5) готує аналітичні довідки, доповідні записки, та інформаційний матеріал з питань, що стосуються компетенції відділу та у межах функціональних обов'язків;

7) розробляє посадові інструкції працівників відділу і подає їх на затвердження начальнику управління;

8) вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

9) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організаційно-фінансового забезпечення та управління персоналом управління;

10) здійснює керівництво діяльністю відділу, планує, організовує та контролює його роботу;

11) несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

12) визначає ступінь відповідальності працівників відділу;

13) розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

14) контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі;

15) здійснює інші повноваження відповідно до законодавства;

16) координує розробку та впровадження заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни;

17) забезпечує прозорість щодо використання бюджетних коштів в межах своєї компетенції;

18) здійснює матеріально – технічне забезпечення підготовки та проведення заходів згідно затверджених програм;

19) планує та організовує фінансування заходів щодо виконання затверджених обласних програм в межах своєї компетенції;

20) здійснює контроль за правильністю та законністю витрачання і використання матеріальних цінностей;

21) організовує облік грошових надходжень, товарно-матеріальних цінностей, зберігання

первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву;

22) планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання управління, складає кошторис витрат та організовує процес фінансування;

23) забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності контролюючим органам у відповідні терміни;

24) здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів, дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань;

25) забезпечує організацію проведення економічного аналізу фінансово - господарської діяльності управління з метою виявлення резервів, запобігання втратам;

26) своєчасно вивіряє операції по всіх рахунках в банку;

27) слідкує за правильністю і своєчасністю проведення розрахунків з бюджетом, організаціями, установами та працівниками;

28) систематично вивчає законодавчі та інструктивні, нормативні, документи, проводить заняття з працівниками відділу з їх вивчення;

29) вивчає і вносить пропозиції щодо удосконалення бухгалтерського обліку, скорочення витрат по кошторису видатків, ефективності використання державних коштів;

30) забезпечує нарахування заробітної плати та відповідних відрахувань до фондів працівникам управління;

31) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

32) розробляє проекти нормативних та організаційно – методичних документів, проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напряму роботи;

33) виконує доручення та завдання, поставлені начальником управління;

34) бере участь у масових заходах, організованих органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, релігійними об'єднаннями та організаціями;

35) у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури управління та штатного розпису;

36) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час перевірок, проведених контролюючими органами;

37) здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків;

38) готує подання на працівників, які особливо відзначились у роботі, для заохочення, підвищення рангів державних службовців;

39) організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;

40) бере участь у нарадах, семінарах, конференціях та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

41) застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби і технології для обліку та систематизації даних;

3. Права:

1) на соціальний і правовий захист відповідно до законодавства України про працю;

2) на оплату праці залежно від посади, яку займає, досвіду роботи, якості виконання посадових обов'язків;

3) на підвищення професійного рівня відповідно до чинного законодавства;

4) представляти інтереси управління з питань внутрішньої політики, релігій та національностей обласної державної адміністрації в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, територіальних громадах в межах своєї компетенції;

5) взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються компетенції діяльності управління;

6) вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями, що належать до власної компетенції;

7) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності;

8) на соціальний і правовий захист відповідно до законодавства України про працю;

9) на щорічні та додаткові відпустки відповідно до вимог Закону України "Про державну службу".

4. Відповідальність:

1) відповідно до Кодексу законів про працю України, "Про державну службу" та "Про запобігання корупції" несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання (несвоєчасне, неякісне тощо) посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав, порушення правила етичної поведінки державного службовця в державному органі та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

2) несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, перевищення своїх повноважень, порушення правила етичної поведінки державного службовця в державному органі, визначених чинним законодавством України про працю;

3) за розголошення інформації, що стала відома під час виконання своїх службових обов'язків, яка згідно з законодавством України не підлягає розголошенню;

4) за неналежне збереження документів та обладнання, наданих для виконання покладених на нього функцій;

5) дотримання норм етики та правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

5. Взаємодія:

При виконанні службових завдань та обов'язків начальник відділу взаємодіє із працівниками управління, Тернопільською ОДПІ ГУ ДФС у Тернопільській області, з ГУ ДКСУ у Тернопільській області та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами виконавчої влади, районними державними адміністраціями, виконавчими комітетами міст обласного значення щодо питань, що стосуються компетенції відділу та у межах функціональних обов'язків.

Начальник відділу готує документи індивідуально, або спільно з іншими спеціалістами у відповідності до рішення керівництва.

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а)