


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
фінансів обласної державної
адміністрації

 Н.М.Вітренко
«20» квітня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника директора Департаменту фінансів
Херсонської обласної державної адміністрації –
начальника бюджетного управління

1. Загальні положення

Посада заступника директора Департаменту фінансів Херсонської обласної державної адміністрації – начальника бюджетного управління (далі – заступник директора Департаменту – начальник управління) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державної служби.

Заступник директора Департаменту – начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту та прямо підпорядковується йому.

На посаду заступника директора Департаменту – начальника управління призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра;
- має 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 форм власності не менше двох років;
- вільно володіє державною мовою;
- відповідає спеціальним вимогам, затвердженим головою обласної державної адміністрації.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту – начальник управління керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Нацдержслужби, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент, наказами Департаменту та цією інструкцією.

У разі відсутності заступника директора Департаменту – начальника управління його заміщує заступник директора департаменту – начальник управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення.

2. Завдання та обов'язки

Заступник директора Департаменту– начальник управління:

- спрямовує та контролює роботу відділів бюджетного управління (далі– управління);
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів управління в межах наданих йому повноважень;
- здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевих бюджетів області;
- координує роботу по складанню проекту обласного бюджету, підготовкою його для надання на розгляд обласної державної адміністрації, депутатським комісіям обласної ради і сесії обласної ради;
- контролює складання збалансованого розпису доходів і видатків обласного бюджету з помісячним розподілом, забезпечення його виконання;
- готує зведені проекти рішень обласної ради щодо проекту бюджету на відповідний бюджетний рік та внесення змін до нього, проекту бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди;
- організовує роботу (у межах чинного законодавства) по фінансовому забезпеченню діяльності органів виконавчої влади області, заходів окремих обласних програм;
- відповідає за проведення перевірок рішень районних та міських (міст обласного значення) рад, сільських і селищних рад об'єднаних територіальних громад про затвердження бюджету та внесення змін до нього на відповідність бюджетному законодавству;
- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту відповідно до чинних законодавчих і нормативно-правових актів;
- у межах наданих повноважень представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали, проекти наказів Департаменту та розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань що стосуються його компетенції;
- подає в межах своїх повноважень, відповідно до чинного законодавства, пропозиції директору Департаменту про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності;
- виконує інші доручення директора Департаменту.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків заступник директора Департаменту– начальник управління має право:

- представляти Департамент в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень;

- в установленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Департаменту;

- проводити, в межах компетенції, в структурних підрозділах місцевих органів виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, перевірки звітів, планів, кошторисів та інших документів, пов'язаних із зарахуванням, перерахуванням і використанням бюджетних коштів, а також отримувати необхідні пояснення, довідки і відомості, що виникають у процесі перевірок;

- вносити директору Департаменту пропозиції щодо отримання в Казначействі позик на покриття тимчасових касових розривів, що виникають у процесі виконання обласного бюджету, які повинні бути погашені у встановлені строки в межах поточного бюджетного року;

- узгоджувати проекти документів та візувати їх у межах своєї компетенції;

- підписувати розпорядження на виділення коштів із загального, спеціального фондів обласного бюджету та субвенцій і дотацій з державного бюджету і дає розпорядження відділу планування та виконання обласного бюджету на перерахування коштів для фінансування передбачених в обласному бюджеті видатків;

- підписувати повідомлення по місцевих органах виконавчої влади щодо зміни помісячних та річних обсягів асигнувань, що є підставою для складання ними індивідуальних довідок бюджетних установ;

- підписувати розпорядження на повернення надмірно (помилково) перерахованих до обласного бюджету платежів;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту;

- залучати в установленому порядку окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання поставлених завдань;

- використовувати в роботі організаційні, методичні, інструкторські та інші форми роботи (виїзди на місця, участь у комісіях, нарадах, колегіях, семінарах тощо).

4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту – начальник управління несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;

- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності заступника директора Департаменту — начальника управління щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора Департаменту— начальник управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на Департамент.


Ознайомлений (а):

БГ- 20.04.2018р

В.В. Єрмошова

60.001.000.02.001.2019

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Департаменту фінансів
облдержадміністрації
Н.М.Вітренко
«20» червня 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ заступника директора Департаменту фінансів Херсонської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

Посада заступника директора Департаменту фінансів Херсонської обласної державної адміністрації (далі – заступник директора Департаменту) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державної служби.

Заступник директора Департаменту призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

Заступник директора Департаменту прямо підпорядковується директору Департаменту.

На посаду заступника директора Департаменту призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра;
- має 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 форм власності не менше двох років;
- вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Нацдержслужби, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, положенням про Департамент, регламентом Департаменту, наказами Департаменту та цією інструкцією.

Заступник директора Департаменту у разі відсутності директора Департаменту виконує його обов'язки, визначені положенням про Департамент.

У разі відсутності заступника директора Департаменту його заміщує заступник директора департаменту-начальник управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення.

2. Завдання та обов'язки

Заступник директора Департаменту:

- спрямовує та контролює роботу управлінь Департаменту та відділу бухгалтерського обліку;

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань, визначає ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів Департаменту в межах наданих йому повноважень;

- організовує розробку та проводить експертизу проектів нормативно-правових актів, програм, що належать до компетенції Департаменту в межах наданих йому повноважень;

- організовує та здійснює контроль за якісним і своєчасним виконанням завдань, визначених актами і дорученнями Президента України, а також виконанням нормативно-правових актів, розпоряджень (наказів) керівників органів виконавчої влади в межах делегованих йому повноважень;

- здійснює аналіз стану та тенденції розвитку фінансово-бюджетної сфери, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції;

- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту відповідно до чинних законодавчих і нормативно-правових актів;

- у межах наданих повноважень представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

- здійснює координацію роботи з питань запобігання корупції в Департаменті;

- організовує консультації з громадськістю з питань, що належать до компетенції Департаменту, та сприяє проведенню громадської експертизи його діяльності;

- готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали, проекти наказів Департаменту та розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, що стосуються його компетенції;

- організовує роботу з розгляду працівниками Департаменту звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями. Здійснює особистий прийом громадян у порядку, визначеному законом;

- координує фінансове, матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності Департаменту;

- в установленому порядку вносить на розгляд директора Департаменту пропозиції щодо структури та штатного розпису, чисельності та видатків на утримання апарату Департаменту;

- укладає договори на надання послуг, виконання робіт та придбання товарно-матеріальних цінностей у відповідності до чинного законодавства в межах наданих йому повноважень;

- подає в межах своїх повноважень, відповідно до чинного законодавства, пропозиції директору Департаменту про призначення на посади, звільнення з

посад та переміщення працівників Департаменту, заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності;

- виконує інші доручення директора Департаменту.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків заступник директора Департаменту має право:

- представляти Департамент в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень;
- в установленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Департаменту;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту;
- залучати в установленому порядку окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання поставлених завдань;
- використовувати в роботі організаційні, методичні, інструкторські та інші форми роботи (виїзди на місця, участь у комісіях, нарадах, колегіях, семінарах тощо);
- узгоджувати проекти документів та візувати їх у межах своєї компетенції;
- підписувати документи в межах компетенції Департаменту, в тому числі платіжні, розрахункові та інші розпорядчі.

4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;

- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

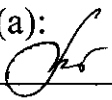
Результати службової діяльності заступника директора Департаменту щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

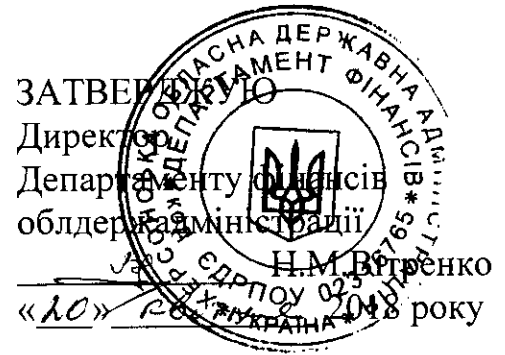
Заступник директора Департаменту у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на Департамент.

Ознайомлений (а):



10.09.2018





ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника директора Департаменту фінансів
Херсонської обласної державної адміністрації – начальника управління
фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення

1. Загальні положення

Посада заступника директора Департаменту фінансів Херсонської обласної державної адміністрації – начальника управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення (далі – заступник директора Департаменту – начальник управління) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державної служби.

Заступник директора Департаменту – начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

Заступник директора Департаменту – начальник управління прямо підпорядковується директору Департаменту.

На посаду заступника директора Департаменту – начальника управління призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра;
- має 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 форм власності не менше двох років;
- вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту – начальник управління керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Нацдержслужби, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, положенням про Департамент, регламентом Департаменту, наказами Департаменту та цією інструкцією.

У разі відсутності заступника директора Департаменту – начальника управління його заміщує заступник директора Департаменту – начальник бюджетного управління.

2. Завдання та обов'язки

Заступник директора Департаменту – начальник управління:

- спрямовує та контролює роботу відділів управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення (далі – управління);

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів управління в межах наданих йому повноважень;
- відповідає за стан надходжень податків і зборів до місцевих бюджетів області та розрахунків за енергоносії і комунальні послуги, які споживаються бюджетними установами;
- проводить експертизу обласних (регіональних) програм на предмет забезпеченості їх фінансовими ресурсами в межах наданих йому повноважень;
- здійснює моніторинг за використанням коштів, які надходять у вигляді міжбюджетних трансфертів з державного бюджету на соціально-економічний розвиток області, надає пропозиції щодо ефективного та раціонального їх використання;
- координує роботу щодо забезпечення проведення розрахунків з пільг та субсидій населенню, наданих на оплату енергоносіїв, житлово-комунальних послуг, твердого палива і скрапленого газу та компенсації за пільговий проїзд окремих категорій громадян;
- бере участь у формуванні та реалізації інвестиційних програм, подання пропозицій щодо удосконалення механізму економічного стимулювання підприємств для розвитку економічного потенціалу області;
- здійснює контроль за належним станом діловодства, планування роботи, супроводження електронного документообігу в Департаменті;
- організовує роботи по впровадженню комп'ютерних технологій, здійснення заходів по технічному захисту інформації та забезпеченню ефективного функціонування програмно – технічних комплексів Департаменту;
- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту відповідно до чинних законодавчих і нормативно-правових актів;
- у межах наданих повноважень представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали, проекти наказів Департаменту та розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, що стосуються його компетенції;
- подає в межах своїх повноважень, відповідно до чинного законодавства, пропозиції директору Департаменту про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності;
- виконує інші доручення директора Департаменту.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків заступник директора Департаменту–начальник управління має право:

- представляти Департамент в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень;

- в установленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Департаменту;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту;
- залучати в установленому порядку окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання поставлених завдань;
- використовувати в роботі організаційні, методичні, інструкторські та інші форми роботи (виїзди на місця, участь у комісіях, нарадах, колегіях, семінарах тощо);
- узгоджувати проекти документів та візувати їх у межах своєї компетенції;
- підписувати документи в межах компетенції Департаменту, в тому числі платіжні, розрахункові та інші розпорядчі.

4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту—начальник управління несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;

- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності заступника директора Департаменту – начальника управління щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора Департаменту—начальник управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування,

центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на Департамент.

Ознайомлений (а):

20.04.2018

Січ 02.09.2019

Гуменко А.Г.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
фінансів облдержадміністрації

Н.М.Вітренко

03 січня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста – юрисконсульта
Департаменту фінансів обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада головного спеціаліста – юрисконсульта (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст забезпечує правильне застосування чинного законодавства Департаментом фінансів обласної державної адміністрації (далі-Департамент).

Підпорядковується безпосередньо директору Департаменту.

Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра;

- вільно володіє державною мовою;

- відповідає спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, міжнародними договорами України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації положенням про Департамент.

З питань організації та проведення правової роботи головний спеціаліст керується Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040, актами Міністерства, а також іншими актами законодавства.

У разі неможливості виконання посадових обов'язків головним спеціалістом (у зв'язку з відрядженням, відпусткою чи інших поважних обставин) виконання його обов'язків може покладатися на іншого працівника, визначеного директором Департаменту.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ.

- організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства в Департаменті;

- розробляє та бере участь у розробці актів Департаменту, що є проектами нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту, проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів Департаменту, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх.

- перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, за галузевим спрямуванням, наказів та інших актів, що подаються на підпис керівництву Департаменту, погоджує (візує) їх;

- переглядає нормативно-правові акти та інші документи, розробником яких є Департамент, або орган, правонаступником якого є Департамент, з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

- вживає заходів, за попереднім погодженням із директором Департаменту, спрямованих на внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

- вносить директору Департаменту пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

- узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд директора Департаменту для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

- розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Департаменту, та готує пропозиції до них;

- розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності Департаменту (Положення про Департамент, Колективний договір, Правила внутрішнього розпорядку тощо) та в разі необхідності вносить зміни та доповнення до них;

- надає методичну допомогу у розробленні та контролює розроблення Положень про управління та відділи Департаменту;

- здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

- організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів). Бере участь у підготовці договорів (контрактів) та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів Департаменту та обласної державної адміністрації у відповідній галузі;

- розробляє проекти договорів за галузевим спрямуванням, в яких однією із сторін є Департамент, обласна державна адміністрація;

- організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

- проводить аналіз результатів господарської діяльності Департаменту, вивчає умови і причини виникнення порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

- аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризації дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

- подає пропозиції директору Департаменту про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

- сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає директору Департаменту письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

- здійснює методичне керівництво правовою роботою в Департаменті та подає пропозиції на розгляд директора Департаменту щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності установи, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів правової діяльності, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

- веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;
- роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Департаменту, а також за дорученням його директора розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;
- збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;
- здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Департаменту;
- забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Департаменту в судах та інших органах;
- забезпечує реалізацію заходів щодо запобігання корупції в Департаменті;
- надає працівникам Департаменту роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;
- проводить роз'яснювальну роботу із запобігання, виявлення і протидії корупції у Департаменті;
- здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства у Департаменті;
- вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб Департаменту, інформує директора Департаменту про необхідність усунення таких ризиків;
- надає допомогу працівникам Департаменту в заповненні декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави;
- здійснює перевірку факту подання декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави та забезпечує повідомлення Національному агентству з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання цих декларацій;
- у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами Департаменту, інформує в установленому порядку про такі факти директора Департаменту та сектор з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації;
- взаємодіє з юридичним управлінням апарату обласної державної адміністрації в частині організації правової роботи в Департаменті, інформує його про стан справ, що перебувають у судовому провадженні, надає необхідну інформацію з правових питань у відповідній галузі. Всебічно сприяє представленню юридичним управлінням апарату обласної державної адміністрації інтересів обласної державної адміністрації в судах у справах з відповідних галузевих питань;
- взаємодіє із сектором з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації в частині забезпечення заходів щодо запобігання корупції в Департаменті, інформує його про стан виконання цих заходів, надає необхідну інформацію з питань антикорупційної діяльності;
- виконує інші доручення керівництва.

3. ПРАВА.

Має право у межах своєї компетенції:

- перевіряти дотримання законності державними службовцями та іншими працівниками Департаменту;
- одержувати в установленому порядку для виконання покладених завдань, необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;

- залучати за згодою директора Департаменту інших спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відповідно до покладених посадових обов'язків;

- інформувати директора Департаменту про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу документів, інформацій, довідок, розрахунків, інших матеріалів, необхідних для виконання покладених завдань,

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Головний спеціаліст несе відповідальність:

- за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;

- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності головного спеціаліста щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

Ознайомлений(а):

Івані Івані Івані

