

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Заступник начальника управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення – начальник відділу відповідно до чинного законодавства:

- здійснює загальне керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій;
- вносить директору Департаменту фінансів пропозиції щодо структури та чисельності працівників відділу, призначення на посади, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності його працівників;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу, розробляє відповідні посадові інструкції та контролює їх виконання.

Організовує і спрямовує роботу спеціалістів відділу щодо фінансування заходів соціально-економічного розвитку в галузях житлово-комунального та дорожнього господарства, розвитку транспортної інфраструктури, агропромислового комплексу, будівництва, інвестиційного розвитку, підтримки малого підприємництва, виготовлення містобудівної документації, кредитування індивідуальних сільських забудовників та молодіжного житлового кредитування, здійснення заходів з охорони навколишнього природного середовища, попередження і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, стихійного лиха.

Складає плани роботи відділу та контролює їх виконання, організовує роботу щодо проведення аналізу бюджетних запитів та розрахунків до проекту обласного бюджету на наступний рік по видатках на здійснення заходів регіональних та обласних програм, які відносяться до компетенції відділу, забезпечує доведення контрольних показників до проекту бюджету до головних розпорядників коштів обласного бюджету, які підконтрольні відділу, організовує роботу по перевірці правильності складання паспортів бюджетних програм та кошторисів витрат на здійснення заходів у галузях виробничої сфери і розрахунків до них.

Проводить експертизи рішень сесій районних, міських (міст обласного значення), об'єднаних територіальних громад рад про бюджет на наступний рік та подає відділу зведеного бюджету та міжбюджетних відносин висновок з даного питання.

Бере участь у прийнятті звітів фінансових органів про виконання місцевих бюджетів, головних розпорядників коштів обласного бюджету про використання бюджетних коштів на фінансування галузей, які відносяться до сфери діяльності відділу, та складання пояснювальної записки до них, проведенні аналізу звітів про виконання паспортів бюджетних програм.

Забезпечує підготовку матеріалів на розгляд колегій облдержадміністрації, Департаменту фінансів, сесій обласної ради, доповідей з питань, які відносяться до сфери діяльності відділу, готує пропозиції до проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради

стосовно внесення змін до показників обласного бюджету, та в разі потреби узгоджує взаємні питання з іншими відділами Департаменту фінансів.

Готує інформації директору Департаменту фінансів на апаратні наради при голові облдержадміністрації, селекторні наради, вносить пропозиції щодо розв'язання порушених питань по зверненнях керівництва районів і міст, обласних установ і організацій, підприємств, розглядає листи і скарги громадян, забезпечує дотримання працівниками трудової та службової дисципліни, підвищення рівня їх професійних знань та ділової кваліфікації.

Надає практичну та консультативну допомогу працівникам відділу та фінансових органів області з питань, що стосуються компетенції відділу.

За дорученням керівництва Департаменту здійснює тематичні перевірки місцевих бюджетів з окремих питань організації бюджетної роботи, стану економічної і контрольної роботи та надає практичну допомогу з питань формування і виконання бюджету.

Розглядає проекти законодавчих та нормативних актів, які відносяться до компетенції відділу, та подає керівництву Департаменту свої зауваження і пропозиції до них. Після узгодження з керівництвом наданих пропозицій забезпечує їх подання до відповідних інстанцій.

Організовує виконання окремих доручень Міністерства фінансів України, голови обласної державної адміністрації, голови обласної ради та подає їх на розгляд керівництва Департаменту фінансів облдержадміністрації.

Проводить технічні навчання з працівниками відділу та бере участь у технічних навчаннях колективу Департаменту фінансів облдержадміністрації.

Виконує інші обов'язки, передбачені положенням про Департамент фінансів обласної державної адміністрації.

III. ПРАВА

Заступник начальника управління – начальник відділу має право:

- представляти Департамент фінансів облдержадміністрації в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу;
- підписувати довідки та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;
- розглядати і коригувати документи, виконані працівниками відділу, повертати їх на доопрацювання у випадках неповного і неякісного виконання;
- контролювати дотримання працівниками відділу трудової і службової дисципліни;
- вносити начальнику управління пропозиції з питань удосконалення роботи відділу та по кадрових питаннях.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника управління – начальник відділу несе персональну 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;

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

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

Результати службової діяльності заступника начальника управління – начальника відділу 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.

Заступник директора
Департаменту фінансів



О.ГУЛЬКО

Ознайомлений:

04.02.2019

Дата

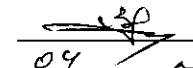
Марковська Н.П.



Підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
облдержадміністрації


04 лютого Н.ВІТРЕНКО
2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу галузей виробничої сфери
управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення
Департаменту фінансів обласної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада головного спеціаліста відділу галузей виробничої сфери управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст відділу відповідає за роботу по фінансуванню заходів щодо житлового будівництва, молодіжного житлового кредитування, формування і використання субвенцій з державного бюджету на здійснення заходів щодо соціально-економічного розвитку територій та інших, пов'язаних з розвитком інфраструктури життєзабезпечення населення, дорожнього господарства, а також коштів обласного бюджету, передбачених на вказані заходи.

Підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення – начальнику відділу галузей виробничої сфери.

Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту фінансів обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

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

- якій присвоєно ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра;

- вільно володіє державною мовою.

Повинен знати Конституцію України, законодавчі та нормативні документи, що стосуються державної служби, бюджетне законодавство, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

В період відсутності начальника відділу та головних спеціалістів з питань фінансування заходів обласних програм у галузі житлово-комунального господарства, заходів з енергоефективності та енергозбереження, виготовлення

містобудівної документації, кредитування індивідуальних сільських забудовників, виконує їх функціональні обов'язки.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- організовує і здійснює складання розрахунків потреби в коштах на зазначені заходи до проекту обласного бюджету на наступний рік;
- забезпечує аналіз і здійснення контролю за цільовим та ефективним використанням коштів обласного і державного бюджетів, які виділяються на здійснення заходів щодо соціально-економічного розвитку територій та інвестиційні проекти, житлове будівництво, молодіжне житлове кредитування, дорожнє господарство готує пропозиції щодо усунення виявлених недоліків;
- забезпечує складання відповідними головними розпорядниками коштів обласного бюджету кошторисів витрат на вказані заходи, паспортів бюджетних програм, приймання та перевірку правильності їх складання;
- готує пропозиції до помісячного розпису видатків обласного бюджету по галузях, які відносяться до його компетенції;
- опрацьовує проекти цільових регіональних (обласних) програм за галузевою спрямованістю, готує зауваження та пропозиції до них;
- розглядає звернення місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування стосовно вирішення проблемних питань соціально-економічного розвитку міст, районів та територіальних громад області і вносить пропозиції щодо шляхів вирішення цих питань;
- забезпечує розгляд зведених бюджетів районів, міст та об'єднаних територіальних громад, проводить експертизу рішень місцевих рад по затвердженню бюджетів та внесенню змін до них по закріплених галузях;
- забезпечує розгляд звітів головних розпорядників коштів обласного бюджету про виконання паспортів бюджетних програм, кошторисів витрат, звітів про виконання місцевих бюджетів по видатках на фінансування закріплених галузей виробничої сфери та готує пояснювальну записку до зведеного звіту по області;
- забезпечує внесення змін до системи ІАС «Місцеві бюджети»;
- веде облік заявок на фінансування заходів по закріплених галузях;
- надає практичну та консультативну допомогу працівникам фінансових органів з питань, що відносяться до його компетенції;
- розглядає заяви і скарги громадян та готує по них проекти відповідей з питань, що належать до його компетенції;
- виконує інші доручення керівництва відділу, управління та Департаменту.

III. ПРАВА

Має право у межах своєї компетенції:

- брати за дорученням керівництва Департаменту участь у нарадах з питань, що стосуються його компетенції;

- вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо поліпшення роботи у межах своєї компетенції;
- вести ділове листування з питань, що належить до його компетенції;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за:

- 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;
- 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.

Заступник начальника управління
фінансів виробничої сфери та
організаційного забезпечення –
начальник відділу
галузей виробничої сфери



Н.МАРКОВСЬКА

Ознайомлений:

04.02.2019

Дата

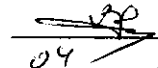
Селезюріна О.В.



Підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
облдержадміністрації

 Н.ВІТРЕНКО
04 / 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу галузей виробничої сфери
управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення
Департаменту фінансів обласної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада головного спеціаліста відділу галузей виробничої сфери управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст відділу відповідає за роботу по фінансуванню заходів обласних програм у галузі житлово-комунального господарства, заходів з енергоефективності та енергозбереження, з питань фінансування природоохоронних заходів, упередження та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій техногенного характеру, стихійного лиха та аварій, розвитку транспортної інфраструктури, а також використання коштів обласного бюджету, передбачених на вказані цілі.

Підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення – начальнику відділу галузей виробничої сфери.

Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту фінансів обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

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

- якій присвоєно ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра;
- вільно володіє державною мовою.

Повинен знати Конституцію України, законодавчі та нормативні документи, що стосуються державної служби, бюджетне законодавство, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

В період відсутності головних спеціалістів з питань фінансування заходів, пов'язаних з економічним розвитком територій (інвестиційна, виставково-ярмаркова діяльність), заходів з підтримки малого підприємництва, програм розвитку агропромислового комплексу, дорожнього господарства, використання субвенцій з державного бюджету на здійснення заходів щодо

соціально-економічного розвитку територій та інших, пов'язаних з розвитком інфраструктури життєзабезпечення населення, виконує їх функціональні обов'язки.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- організовує роботу щодо проведення розрахунків з погашення заборгованості з різниці в тарифах на теплову енергію, послуги з централізованого водопостачання та водовідведення за рахунок субвенції з державного бюджету;

- організовує і здійснює складання розрахунків потреби в коштах на фінансування заходів по закріплених галузях до проекту обласного бюджету на наступний рік;

- готує пропозиції до помісячного розпису видатків обласного бюджету по галузях, які відносяться до його компетенції;

- забезпечує складання відповідними головними розпорядниками коштів обласного бюджету кошторисів витрат на вказані заходи, паспортів бюджетних програм, приймання та перевірку правильності їх складання;

- забезпечує розгляд зведених бюджетів районів, міст та об'єднаних територіальних громад, проводить експертизу рішень місцевих рад по затвердженню бюджетів та внесенню змін до них по закріплених галузях;

- забезпечує розгляд звітів головних розпорядників коштів обласного бюджету про виконання паспортів бюджетних програм, кошторисів витрат, звітів про виконання місцевих бюджетів по видатках на фінансування закріплених галузей та готує пояснювальну записку до зведеного звіту по області;

- опрацьовує проекти цільових регіональних (обласних) програм за галузевою спрямованістю, готує зауваження та пропозиції до них;

- розглядає звернення головних розпорядників коштів обласного бюджету, керівників районів, міст та інших населених пунктів області, підприємств, установ і організацій щодо виділення з обласного бюджету коштів на фінансування заходів у житлово-комунальному господарстві, заходів з енергоефективності та енергозбереження, розвитку транспортної інфраструктури, природоохоронних заходів та заходів з упередження та ліквідації надзвичайних ситуацій і вносить пропозиції з цього питання;

- в межах своїх повноважень здійснює перевірки цільового і ефективного використання коштів обласного бюджету по закріплених галузях, за їх результатами вносить пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і порушень;

- надає практичну та консультативну допомогу працівникам фінансових органів з питань, що відносяться до його компетенції;

- веде облік заявок на фінансування заходів по закріплених галузях;

- забезпечує внесення змін до системи ІАС «Місцеві бюджети»;

- виконує інші доручення керівництва відділу, управління та Департаменту.

III. ПРАВА

Має право у межах своєї компетенції:

- брати за дорученням керівництва Департаменту участь у нарадах з питань, що стосуються його компетенції;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;
- вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо поліпшення роботи у межах своєї компетенції;
- вести ділове листування з питань, що належить до його компетенції;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за:

- 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;
- 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.

Заступник начальника управління
фінансів виробничої сфери та
організаційного забезпечення

– начальник відділу
галузей виробничої сфери



Н.МАРКОВСЬКА

Ознайомлений:

04.02.2019

Дата

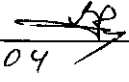
Курьєва О.М.



Підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
облдержадміністрації


04 / лютого 2019 року Н.ВІТРЕНКО

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу галузей виробничої сфери
управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення
Департаменту фінансів обласної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада провідного спеціаліста відділу галузей виробничої сфери управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Провідний спеціаліст відповідає за фінансування заходів програм, пов'язаних з економічним розвитком територій (інвестиційна, виставково-ярмаркова діяльність), заходів з підтримки малого підприємництва, кредитування індивідуальних сільських забудовників, програм розвитку агропромислового комплексу, виготовлення містобудівної документації, а також використання коштів обласного бюджету, передбачених на вказані заходи.

Підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення – начальнику відділу галузей виробничої сфери.

Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту фінансів обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

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

- якій присвоєно ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра;
- вільно володіє державною мовою.

Повинен знати Конституцію України, законодавчі та нормативні документи, що стосуються державної служби, бюджетне законодавство, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

В період відсутності головних спеціалістів з питань фінансування природоохоронних заходів, житлового будівництва, розвитку транспортної інфраструктури, молодіжного житлового кредитування, заходів з упередження та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій виконує їх функціональні обов'язки.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- на підставі бюджетних запитів головних розпорядників коштів обласного бюджету готує розрахунки до проекту обласного бюджету щодо потреби в коштах на здійснення заходів по фінансуванню закріплених за ним галузей виробничої сфери;

- організовує та забезпечує складання відповідними головними розпорядниками коштів обласного бюджету бюджетних запитів до проекту обласного бюджету, кошторисів витрат і розрахунків до них на здійснення вказаних заходів, паспортів бюджетних програм, проводить перевірки правильності складання цих документів та в разі необхідності вносить відповідні зміни до них;

- готує пропозиції до помісячного розпису видатків обласного бюджету по галузях, які відносяться до його компетенції;

- розглядає звернення місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування стосовно вирішення проблемних питань соціально-економічного розвитку міст, районів та територіальних громад області і вносить пропозиції щодо шляхів вирішення цих питань;

- забезпечує розгляд зведених бюджетів районів, міст, об'єднаних територіальних громад, проводить експертизу рішень місцевих рад по затвердженню бюджетів та внесенню змін до них;

- забезпечує розгляд звітів головних розпорядників коштів обласного бюджету про виконання паспортів бюджетних програм, кошторисів витрат та звітів фінансових органів про виконання місцевих бюджетів по закріплених галузях, готує пояснювальну записку до зведеного звіту по області;

- опрацьовує проекти регіональних (обласних) програм за галузевою спрямованістю, готує зауваження та пропозиції до них;

- веде облік заявок на фінансування заходів по закріплених галузях;

- забезпечує внесення змін до системи ІАС «Місцеві бюджети»;

- забезпечує здійснення контролю за цільовим і ефективним використанням коштів на вказані заходи;

- готує інформації, доповідні, відповіді та інші документи, що стосуються роботи на закріпленій ділянці;

- відповідає за організацію та стан діловодства у відділі;

- виконує інші доручення керівництва відділу, управління та Департаменту.

III. ПРАВА

Має право у межах своєї компетенції:

- брати за дорученням керівництва Департаменту участь у нарадах та обласних комісіях, утворених за розпорядженнями голови обласної державної адміністрації;

- брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;

- вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо поліпшення роботи у межах своєї компетенції;
- вести ділове листування з питань, що належать до його компетенції;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст 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 провідного 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.

Заступник начальника управління
фінансів виробничої сфери та
організаційного забезпечення –
начальник відділу галузей
виробничої сфери



Н.МАРКОВСЬКА

Ознайомлений:

04.02.2019

Дата

Сидоренко Т.В.



Підпис