



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор департаменту  
економічного розвитку і торгівлі  
облдержадміністрації

К.Мокляк

Березень 2018 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** **головного спеціаліста відділу економічного аналізу,** **регіональних програм та прогнозування**

### **1. Загальні положення**

Головний спеціаліст відділу економічного аналізу, регіональних програм та прогнозування департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації:

- у своїй роботі керується Конституцією України, законами України; нормативно-правовими актами Верховної Ради України, Президента України; Кабінету Міністрів України, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; розпорядчими документами голови облдержадміністрації; наказами директора департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації, інструкцією з діловодства; положеннями законодавства з питань державної служби, нормами етики поведінки державного службовця;
- призначається на посаду та звільняється з посади наказом департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;
- повинен відповідати вимогам професійної компетентності для посад державної служби категорії «В» відповідно до Закону України «Про державну службу»;
- підпорядкований безпосередньо начальнику відділу економічного аналізу, регіональних програм та прогнозування.

### **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Здійснює аналіз та підготовку матеріалів щодо проведення моніторингу та оцінки результативності виконання в області завдань Державної стратегії регіонального розвитку.

2.2. Бере участь у розробці стратегій економічного та соціального розвитку області на середньостроковий період та програм економічного та соціального розвитку області на відповідний рік.

2.3. Бере участь у підготовці та забезпечує подання центральним органам виконавчої влади матеріалів щодо:

- соціально-економічного розвитку області;
- оцінки результатів діяльності обласних державних адміністрацій;
- оцінки міжрегіональної і внутрішньорегіональної диференціації соціально-економічного розвитку регіонів.

2.4. Визначає та обґрунтовує проблемні питання розвитку області, вирішення яких потребує, серед іншого, державної підтримки.

2.5. Готує матеріали для розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації за підсумками роботи господарського комплексу області за звітний період, довідок про соціально-економічний стан регіонів області.

2.6. Бере участь у підготовці матеріалів на засідання регіональної робочої групи з розроблення перспективного плану формування територій громад області, керівництву облдержадміністрації для участі у нарадах центральних органів виконавчої влади.

2.7. Здійснює підготовку інформації про підсумки соціально-економічного розвитку області для офіційного оприлюднення.

2.8. Забезпечує підготовку матеріалів щодо інформування про заплановані та проведені заходи, які відбуваються в департаменті.

2.9. Бере участь у проведенні моніторингу соціально-економічного розвитку районів та міст обласного значення.

2.10. Проводить аналіз та підготовку інформації щодо консультацій з громадськістю, проведених у департаменті.

2.11. Готує матеріали для внесення до системи обліку публічної інформації.

2.12. Забезпечує контроль за своєчасним надходженням від виконавців інформацій про виконання документів, які перебувають на контролі у відділі.

2.13. Співпрацює з головним управлінням статистики в області, департаментом з питань будівництва та архітектури облдержадміністрації, управлінням міжнародного співробітництва та європейської інтеграції облдержадміністрації, департаментом житлово-комунального господарства, енергетики та енергоефективності облдержадміністрації, департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації.

2.14. Надає методичну допомогу райдержадміністраціям та міськвиконкомам у підготовці відповідних розділів програм соціально-економічного розвитку регіонів області.

2.15. Забезпечує нормативною документацією, яка надходить від вищестоящих органів виконавчої влади відділи департаменту та економічні служби регіонів.

### **3. Права**

Головний спеціаліст відділу економічного аналізу, регіональних програм та прогнозування має право:

- за дорученням представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції;

- брати участь у вивченні діяльності органів виконавчої влади нижчого рівня, підприємств, організацій, установ у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу;

- готувати запити на отримання в установленому порядку від органів виконавчої влади, структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, інформацій, звітів, довідкових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу та необхідних для виконання посадових обов'язків;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу економічного аналізу, регіональних програм та прогнозування несе відповідальність:

- за неякісне, або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, доручень керівництва департаменту;

- за порушення законодавства про державну службу, правил внутрішнього розпорядку;

- за порушення норм етики поведінки державного службовця, або обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням;

- за розголошення інформації, що стала відома під час виконання посадових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

### 5. Повинен знати

Головний спеціаліст відділу економічного аналізу, регіональних програм та прогнозування повинен знати:

Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про засади державної регіональної політики», «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України», «Про добровільне об'єднання територіальних громад» та інші нормативно-правові акти і розпорядження, з питань основних економічних, соціальних, правових та організаційних засад державної регіональної політики.

Положення про департамент економічного розвитку і торгівлі Рівненської обласної державної адміністрації;

Положення про управління економічної політики та регіонального розвитку департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

регламент роботи обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства.

### 6. Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст повинен відповідати вимогам професійної компетентності для посад державної служби категорії «В», відповідно до Закону України «Про державну службу»: мати ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою, без вимог до стажу роботи.

### 7. Взаємовідносини

Головний спеціаліст відділу економічного аналізу, регіональних програм та прогнозування вступає у службові відносини й обмінюється інформацією з:

- структурними підрозділами обласної державної адміністрації;
- апаратом обласної державної адміністрації та обласної ради;
- територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;

- райдержадміністраціями, виконавчими комітетами рад міст обласного значення;

- виконавчими комітетами сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад.

На час тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу економічного аналізу, регіональних програм та прогнозування (відпустка, хвороба, інші поважні причини) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

Виконує обов'язки інших головних спеціалістів відділу на час їх відсутності.

Начальник управління економічної політики та регіонального розвитку

З посадовою інструкцією ознайоmlена




Т. Лічманюк

О.Домая

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**



Директор департаменту  
економічного розвитку і торгівлі  
облдержадміністрації

*К.Мокляк*

*Березня* 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу економічного аналізу,**  
**регіональних програм та прогнозування**

**1. Загальні положення**

Головний спеціаліст відділу економічного аналізу, регіональних програм та прогнозування департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації:

- у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; розпорядчими документами голови облдержадміністрації; наказами директора економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації, інструкцією з діловодства, положеннями законодавства з питань державної служби, нормами етики поведінки державного службовця;

- призначається на посаду та звільняється з посади наказом департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

- повинен відповідати вимогам професійної компетентності для посад державної служби категорії «В» відповідно до Закону України «Про державну службу»;

- підпорядкований безпосередньо начальнику відділу економічного аналізу, регіональних програм та прогнозування.

**2. Завдання та обов'язки**

2.1. Забезпечує якісне та своєчасне виконання завдань, які покладаються на відділ.

2.2. Готує разом з відділами департаменту довідки про соціально-економічний стан регіонів області та необхідні матеріали на виконання доручень керівництва департаменту.

2.3. Бере участь у розробці прогнозів, програм економічного та соціального розвитку області на середньостроковий та короткостроковий періоди.

2.4. Бере участь у підготовці матеріалів:

- для розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації за підсумками роботи господарського комплексу області за звітний період;

- на засідання регіональної робочої групи з підготовки перспективного плану формування територій громад області;

- для керівництва облдержадміністрації з метою участі у нарадах центральних органів виконавчої влади;

- щодо стану впровадження економічних реформ в області;

2.5. Здійснює моніторинг соціально-економічного розвитку районів та міст обласного значення і визначає їх рейтинг.

2.6. Аналізує стан виконання департаментом актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, узагальнює відповідні матеріали відділів департаменту, готує проект узагальненої інформації.

2.7. Бере участь у підготовці матеріалів на засідання обласної комісії з вивчення питань відшкодування податку на додану вартість, робочої групи з координації дій органів виконавчої влади щодо забезпечення своєчасності сплати податків та інших обов'язкових платежів, на засідання регіональної робочої групи з розроблення перспективного плану формування територій громад області.

2.8. Надає методичну і консультаційну допомогу економічним службам в районах і містах щодо розробки прогнозів соціально-економічного розвитку регіонів області та з інших питань економічного напрямку;

### 3. Права

Головний спеціаліст відділу економічного аналізу, регіональних програм та прогнозування має право:

- за дорученням керівництва департаменту представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції;
- брати участь у вивченні діяльності органів виконавчої влади нижчого рівня, підприємств, організацій, установ у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу;
- готувати запити на отримання в установленому порядку від органів виконавчої влади, структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій інформацій, звітів, довідкових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу та необхідних для виконання посадових обов'язків;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### 3. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу економічного аналізу, регіональних програм та прогнозування несе відповідальність:

- за неякісне, або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, доручень керівництва департаменту;
- за порушення законодавства про державну службу, правил внутрішнього розпорядку;
- за порушення норм етики поведінки державного службовця, або обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням;
- за розголошення інформації, що стала відома під час виконання посадових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

### 5. Повинен знати

Головний спеціаліст відділу економічного аналізу, регіональних програм та прогнозування повинен знати:

Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про засади державної регіональної політики», «Про державне прогнозування та розроблення програм

економічного і соціального розвитку України», «Про добровільне об'єднання територіальних громад» та інші нормативно-правові акти і розпорядження, що регулюють питання розробки регіональних стратегій розвитку і планів заходів з їх реалізації, проведення моніторингу та оцінки результативності реалізації регіональних стратегій і планів заходів, а також реалізації Державної стратегії регіонального розвитку на період до 2020 року;

Положення про департамент економічного розвитку і торгівлі Рівненської обласної державної адміністрації;

Положення про відділ економічного аналізу, регіональних програм та прогнозування облдержадміністрації;

Регламент роботи обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства.

### 6. Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст відділу повинен відповідати вимогам професійної компетентності для посад державної служби категорії «В», відповідно до Закону України «Про державну службу»: мати ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою, без вимог до стажу роботи.

### 7. Взаємовідносини

Головний спеціаліст відділу економічного аналізу, регіональних програм та прогнозування під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з:

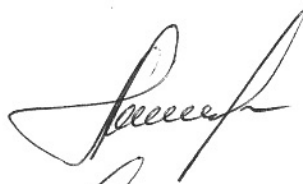
- структурними підрозділами обласної державної адміністрації;
- апаратом обласної державної адміністрації та обласної ради;
- територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;
- райдержадміністраціями, виконавчими комітетами рад міст обласного значення;
- виконавчими комітетами сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад.

Співпрацює з департаментом фінансів облдержадміністрації, Головним управлінням Державної казначейської служби в області, Головним управлінням Пенсійного фонду в області, Державною податковою адміністрацією України в області.

На час тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу економічного аналізу, регіональних програм та прогнозування (відпустки, хвороба, інші поважні причини) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

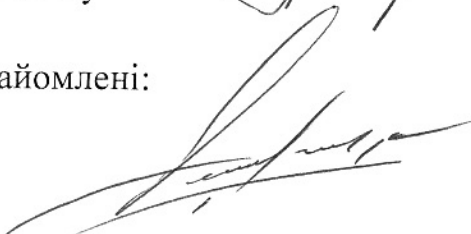
Виконує обов'язки інших головних спеціалістів відділу на час їх відсутності.

Начальник управління економічної політики та регіонального розвитку



Т.Лічманюк

З посадовою інструкцією ознайомлені:



О.Сисонюк

І.Кухарук

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



Директор департаменту  
економічного розвитку і торгівлі  
облдержадміністрації

К.Мокляк

« 01 » березня 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління економічної політики  
та регіонального розвитку – начальника відділу фінансового забезпечення,  
організаційної та кадрової роботи – головного бухгалтера  
департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації

### 1. Загальні положення

Заступник начальника управління – начальника відділу:

- у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних» та іншими нормативно-правовими актами і розпорядженнями, що регулюють питання організації бухгалтерського обліку, кадрової роботи та фінансово-господарської діяльності департаменту;

- координує роботу відділу фінансового забезпечення, організаційної та кадрової роботи, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

- призначається на посаду та звільняється з посади наказом департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

- повинен відповідати вимогам професійної компетентності для посад державної служби категорії «Б» відповідно до Закону України «Про державну службу»;

- підпорядкований директору департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації.

### 2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника управління – начальника відділу:

2.1. Здійснює організацію роботи відділу фінансового забезпечення, організаційної та кадрової роботи.

2.2. Забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час виконання покладених на відділ завдань.

2.3. Забезпечує дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна при погодженні проектів договорів.

2.4. Погоджує кандидатури працівників відділу, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

2.5. Подає директору департаменту пропозиції щодо:

- визначення облікової політики;
- визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників;
- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;
- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів; визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;
- забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку, складання звітності та інших завдань відділу.

2.6. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
- проведення розрахунків, відповідно до укладених договорів;
- приймання і видачі грошових коштів;
- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- виконання завдань в межах компетенції відділу.

2.7. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що здійснюються з порушенням законодавства та інформує директора департаменту про встановлені факти порушень бюджетного законодавства.

2.8. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що здійснюються департаментом;
- складанням звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна департаменту;
- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням.

2.9. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

2.10. Організовує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

2.11. Планує та розробляє поточні плани асигнувань департаменту як розпорядника коштів та подає на затвердження кошторис витрат.

2.12. Організовує виконання завдань передбачених Положенням про відділ працівниками відділу.

2.13. Здійснює обробку персональних даних працівників департаменту.



### **3. Права**

Заступник начальника управління – начальника відділу має право:

- представляти департамент при розгляді питань в межах своєї компетенції;
- залучати, за погодженням з керівництвом департаменту, фахівців для розробки окремих документів та виконання завдань, що покладені на відділ;
- вести ділове листування з іншими організаціями та установами з питань, що належать до своєї компетенції;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- здійснювати особистий прийом громадян з питань, які стосуються роботи відділу та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, скарг, заяв.

### **4. Відповідальність**

Заступник начальника управління – начальника відділу фінансового забезпечення, організаційної та кадрової роботи – головний бухгалтер несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення законодавства, правил внутрішнього розпорядку;
- збереження службової таємниці, інформації про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

### **5. Повинен знати**

Конституцію України, Кодекс законів про працю України, законодавство України у сфері державного управління, закони України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних» та інші нормативно-правові акти і розпорядження, що регулюють питання організації бухгалтерського обліку, кадрової роботи та фінансово-господарської діяльності департаменту;

Положення про департамент економічного розвитку і торгівлі Рівненської обласної державної адміністрації;

Положення про управління економічної політики та регіонального розвитку департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

Положення про відділ фінансового забезпечення, організаційної та кадрової роботи департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям;

регламент роботи обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

Заступник начальника управління – начальник відділу повинен відповідати вимогам професійної компетентності для посад державної служби категорії «Б», відповідно до Закону України «Про державну службу»: мати 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, організацій не менше двох років; ступінь вищої освіти не нижче магістра та вільно володіти державною мовою.

## **7. Взаємовідносини**

Заступник начальника управління – начальник відділу вступає у службові відносини й обмінюється інформацією з:

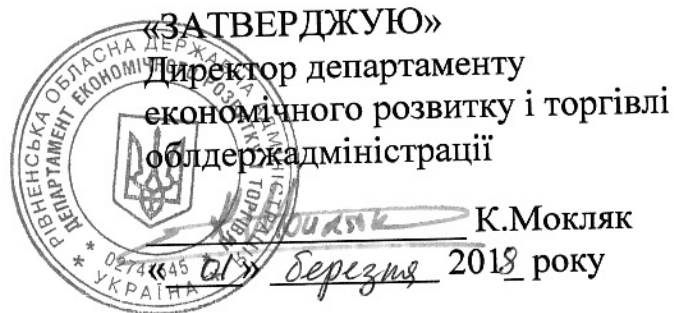
- керівниками управлінь та відділів департаменту;
- структурними підрозділами обласної державної адміністрації;
- апаратом обласної державної адміністрації та обласної ради;
- територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;
- райдержадміністраціями, виконавчими комітетами рад міст обласного значення;
- виконавчими комітетами сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад.

На час тимчасової відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба, інші поважні причини) його обов'язки покладаються відповідно до наказу департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлена



О.Свиридон



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор департаменту  
економічного розвитку і торгівлі  
облдержадміністрації

К.Мокляк

Березня 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**заступника начальника відділу фінансового забезпечення,**  
**організаційної та кадрової роботи**  
**департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації**

**1. Загальні положення**

Заступник начальника відділу фінансового забезпечення, організаційної та кадрової роботи:

- у своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Нацдержслужби України, що регулюють питання державної служби та реалізації їх на практиці;

- призначається на посаду та звільняється з посади наказом департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

- повинен відповідати вимогам професійної компетентності для посад державної служби категорії «Б» відповідно до Закону України «Про державну службу»;

- підпорядкований директору департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації та начальнику відділу фінансового забезпечення, організаційної та кадрової роботи.

**2. Завдання та обов'язки**

2.1. Основними завданнями є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в департаменті;

2) забезпечення здійснення директором департаменту – керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) добір персоналу департаменту;

4) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2.2. Відповідно до покладених завдань:

1) приймає участь у розробленні структури департаменту та у підготовці проектів наказів департаменту, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

2) організовує планування роботи з персоналом у департаменті;

3) вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи директора департаменту з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців департаменту, які затверджує керівник, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

6) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

7) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби 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;

8) приймає участь у формуванні спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

9) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати засідання конкурсної комісії;

10) спільно з керівниками управлінь та відділів департаменту: організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; опрацьовує штатний розпис департаменту; спільно з головним бухгалтером організовує роботу щодо мотивації персоналу департаменту;

забезпечує планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців;

11) вносить керівнику державної служби пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису державного органу;

12) узагальнює потребу державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику департаменту;

13) обчислює стаж роботи та державної служби;

14) організовує складання Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

15) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад персоналу департаменту;

16) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

17) формує графік відпусток персоналу департаменту, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх надання;

18) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників департаменту;

19) у межах компетенції організовує підготовку документів про відрядження персоналу департаменту, у тому числі за кордон;

20) забезпечує звільненій особі видачу у встановленому порядку копії наказу департаменту про звільнення та належно оформленої трудової книжки;

21) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

22) організовує проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад у департаменті;

23) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

24) оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу;

25) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

26) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

27) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про державну службу;

28) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, спільно з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється.

### **3. Права**

Заступник начальника відділу фінансового забезпечення, організаційної та кадрової роботи має право:

- спільно з керівниками структурних підрозділів департаменту перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в департаменті;

- одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників департаменту інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань;

- за погодженням з керівником департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з кадрових питань;

- на обробку персональних даних фізичних осіб, відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних, для виконання покладених повноважень;

- за дорученням керівника представляти департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції;

- залучати за погодженням з керівництвом департаменту фахівців для розробки окремих документів та виконання завдань, що покладені на кадрову службу;

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

### **4. Відповідальність**

Заступник начальника відділу фінансового забезпечення, організаційної та кадрової роботи несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

- порушення законодавства, правил внутрішнього службового та трудового розпорядку;

- збереження інформації про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

## **5. Повинен знати**

Конституцію України, Кодекс законів про працю України, законодавство України у сфері державного управління, закони «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інші закони України, постанови Верховної Ради України, нормативно-правові акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Нацдержслужби України, що регулюють питання державної служби та реалізації їх на практиці;

Типове положення про службу управління персоналом державного органу;

Положення про департамент економічного розвитку і торгівлі Рівненської обласної державної адміністрації;

Положення про відділ фінансового забезпечення, організаційної та кадрової роботи департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

Порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців;

Порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях;

Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток;

Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби; регламент роботи обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

Заступник начальника відділу повинен відповідати вимогам професійної компетентності для посад державної служби категорії «Б», відповідно до Закону України «Про державну службу»: мати 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, організацій не менше двох років; ступінь вищої освіти не нижче магістра та вільно володіти державною мовою.

## **7. Взаємовідносини**

Заступник начальника відділу фінансового забезпечення, організаційної та кадрової роботи вступає у службові відносини й обмінюється інформацією з керівниками управлінь та відділів департаменту.

На час відсутності заступника начальника відділу (відпустки, хвороба, відрядження) його обов'язки покладаються відповідно до наказу департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлена



О.Скибан





«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор департаменту  
економічного розвитку і торгівлі  
облдержадміністрації

К.Мокляк

«*01*» березня 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення,**  
**організаційної та кадрової роботи**  
**департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації**

**1. Загальні положення**

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення, організаційної та кадрової роботи:

- у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних» та іншими нормативно-правовими актами і розпорядженнями, що регулюють питання організації бухгалтерського обліку, кадрової роботи та фінансово-господарської діяльності департаменту;

- призначається на посаду та звільняється з посади наказом департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

- повинен відповідати вимогам професійної компетентності для посад державної служби категорії «В» відповідно до Закону України «Про державну службу»;

- підпорядкований директору департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації та заступнику начальника управління – начальнику відділу фінансового забезпечення, організаційної та кадрової роботи – головному бухгалтеру.

**2. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення, організаційної та кадрової роботи:

2.1. Проводить ведення бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, що здійснюються у департаменті.

2.2. Забезпечує законність і правильність нарахувань та утримань із заробітної плати.

2.3. Здійснює облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей.

2.4. Забезпечує збереження бухгалтерських документів.

2.5. Проводить інвентаризацію основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів.

2.6. Складає і подає у встановлені строки фінансову, статистичну, податкову звітність.

2.7. Здійснює підготовку та реєстрацію зобов'язань в органах Державної казначейської служби України.

2.8. Веде облік з підзвітними особами;

2.9. Здійснює обробку персональних даних працівників департаменту.

### **3. Права**

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення, організаційної та кадрової роботи має право:

- представляти департамент при розгляді питань в межах своєї компетенції;

- залучати, за погодженням з керівництвом департаменту, фахівців для розробки окремих документів та виконання завдань, що покладені на відділ;

- вести ділове листування з іншими організаціями та установами з питань, що належать до компетенції;

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

- здійснювати особистий прийом громадян з питань, які стосуються роботи відділу та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, скарг, заяв.

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення, організаційної та кадрової роботи несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

- порушення законодавства, правил внутрішнього розпорядку;

- збереження службової таємниці, інформації про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

### **5. Повинен знати**

Конституцію України, Кодекс законів про працю України, законодавство України у сфері державного управління, закони України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних» та нормативно-правові акти, що регламентують бюджетні відносини та фінансово-господарську діяльність;

Положення про департамент економічного розвитку і торгівлі Рівненської обласної державної адміністрації;

Положення про відділ фінансового забезпечення, організаційної та кадрової роботи департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

регламент роботи обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства.



## 6. Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст відділу повинен відповідати вимогам професійної компетентності для посад державної служби категорії «В», відповідно до Закону України «Про державну службу»: мати ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою, без вимог до стажу роботи.

## 7. Взаємовідносини

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення, організаційної та кадрової роботи вступає у службові відносини й обмінюється інформацією з:

- керівниками управлінь та відділів департаменту;
- структурними підрозділами обласної державної адміністрації;
- апаратом обласної державної адміністрації та обласної ради;
- територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;
- райдержадміністраціями, виконавчими комітетами рад міст обласного значення;
- виконавчими комітетами сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад.

На час відсутності головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення, організаційної та кадрової роботи (відпустка, хвороба, відрядження) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст.

Виконує обов'язки інших головних спеціалістів відділу на час їх відсутності.

Заступник начальника управління –  
начальника відділу фінансового  
забезпечення, організаційної та  
кадрової роботи – головний бухгалтер



О.Свиридон

З посадовою інструкцією ознайомена



Т.Іщик

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



Директор департаменту  
економічного розвитку і торгівлі  
облдержадміністрації

*К. Мокляк* К. Мокляк

«*Березня*» 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення,**  
**організаційної та кадрової роботи**  
**департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації**

**1. Загальні положення**

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення, організаційної та кадрової роботи:

- у своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Нацдержслужби України, що регулюють питання державної служби та реалізації їх на практиці;

- призначається на посаду та звільняється з посади наказом департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

- повинен відповідати вимогам професійної компетентності для посад державної служби категорії «В» відповідно до Закону України «Про державну службу»;

- підпорядкований директору департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації та заступнику начальника управління – начальнику відділу фінансового забезпечення, організаційної та кадрової роботи – головному бухгалтеру.

**2. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення, організаційної та кадрової роботи:

2.1. Здійснює ведення діловодства в департаменті.

2.2. Приймає, реєструє і подає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію департаменту, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, забезпечує автоматизовану реєстрацію документів у системі електронного документообігу «Megapolis. Документообіг».

2.3. Здійснює контроль за строками виконання службових документів, збереженням документів та справ, готує звіти та інформації з питань діловодства;

2.4. Забезпечує у встановленому порядку реєстрацію звернень громадян та запитів на інформацію, що надійшли до департаменту, організовує їх своєчасний розгляд та здійснює контроль за дотриманням термінів інформування.

2.5. Забезпечує належну організацію особистого прийому громадян директором департаменту, першим заступником та заступником директора департаменту.

2.6. Організовує роботу, спрямовану на забезпечення реалізації прав громадян на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання департаментом своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні департаменту.

2.7. Здійснює аналіз та систематизацію запитів на публічну інформацію, веде електронну облікову картку (реєстр) документів департаменту, які містять публічну інформацію.

2.8. Приймає участь у підготовці проектів наказів департаменту з кадрових питань та з основної діяльності.

2.9. Здійснює облік робочого часу працівників департаменту.

2.10. Забезпечує підготовку матеріалів для проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад у департаменті.

2.11. Забезпечує підготовку матеріалів для проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.

2.12. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання працівниками департаменту відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

2.13. Розробляє річні плани роботи з персоналом у департаменті.

2.14. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців, а також керівників структурних підрозділів департаменту;

2.15. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

### **3. Права**

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення, організаційної та кадрової роботи має право:

- одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників департаменту інформацію, необхідну для здійснення покладених завдань;
- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень;
- вести ділове листування з іншими організаціями та установами з питань, що належать до компетенції.

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення, організаційної та кадрової роботи несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення законодавства, правил внутрішнього службового розпорядку;
- збереження службової таємниці, інформації про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

## 5. Повинен знати

Конституцію України, Кодекс законів про працю України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних» та інші закони України, постанови Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

Положення про департамент економічного розвитку і торгівлі Рівненської обласної державної адміністрації;

Положення про відділ фінансового забезпечення, організаційної та кадрової роботи департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

регламент роботи обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства.

## 6. Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст відділу повинен відповідати вимогам професійної компетентності для посад державної служби категорії «В», відповідно до Закону України «Про державну службу»: мати ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою, без вимог до стажу роботи.

## 7. Взаємовідносини

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення, організаційної та кадрової роботи вступає у службові відносини й обмінюється інформацією з керівниками управлінь та відділів департаменту.

На час відсутності головного спеціаліста (відпустки, хвороба, відрядження) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст.

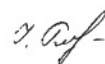
Виконує обов'язки інших головних спеціалістів відділу на час їх відсутності.

Заступник начальника управління –  
начальника відділу фінансового  
забезпечення, організаційної та  
кадрової роботи – головний бухгалтер



О.Свиридон

З посадовою інструкцією ознайоmlена



І.Гонтар