

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового
управління Вітовської
райдержадміністрації



Л. БЕРГЕР

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА З КАДРОВИХ ПИТАНЬ ТА
ДІЛОВОДСТВА ВІДДІЛУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ, ЗВІТНОСТІ
ТА ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФІНАНСОВОГО
УПРАВЛІННЯ ВІТОВСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

**м.Миколаїв
2018 рік**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Ця Інструкція встановлює посадові обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста з кадрових питань та діловодства (далі – головний спеціаліст) відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення фінансового управління Вітовської районної державної адміністрації (далі – фінансове управління), а також кваліфікаційні вимоги до особи, яка претендує на заміщення цієї посади.

Посада головного спеціаліста з кадрових питань та діловодства визначена штатним розписом фінансового управління Вітовської райдержадміністрації та входить до складу відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення фінансового управління.

2. Основна мета діяльності:

реалізація державної політики з питань державної служби та з питань кадрової роботи у фінансовому управлінні,

здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання;

прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання;

документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин;

підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції відповідно до Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції в фінансовому управлінні Вітовської районної державної адміністрації;

надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;

здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.

розроблення проектів нормативно-правових актів, що стосуються бюджетного процесу на території Вітовського району з кадрових питань, державної служби та трудових відносин;

забезпечення подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до територіальних органів Міністерства юстиції України;

здійснення поточного контролю за своєчасним виконанням наказів, доручень і розпоряджень установ вищого рівня, начальника управління та його заступника;

забезпечення адміністрування загальнодержавних баз даних інформаційно-

аналітичних систем Міністерства фінансів України з питань бюджету і фінансів;
 організація роботи, пов'язаної з обробкою та захистом персональних даних;
 облік та звітність із звернень громадян;
 забезпечення доступу до публічної інформації;
 ведення документації з питань військового обліку військовозобов'язаних та
 бронювання військовозобов'язаних;
 ведення діловодства та забезпечення роботи архіву в управлінні,
 здійснення контролю за додержанням у відділах управління чинного
 законодавства, правил, стандартів, норм, положень, інструкцій з охорони праці,
 виробничої санітарії, протипожежного захисту і охорони навколишнього
 середовища;
 ведення документації щодо здійснення підготовки особового складу
 фінансового управління до дій при виникненні надзвичайних ситуацій
 техногенного та природного походження;
 облік проходження документів; контроль за своєчасним виконанням
 доручень.

3. Головний спеціаліст підпорядковується начальникові відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення – головному бухгалтеру управління, крім випадків здійснення обов'язків з реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи в управлінні, коли безпосередньо підпорядковується начальнику фінансового управління відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 03 серпня 1996 року № 912 «Про затвердження Типового положення про кадрову службу органу виконавчої влади».

4. Головний спеціаліст призначається на посаду на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законами України, та звільняється з посади начальником управління у відповідності з чинним законодавством.

5. Головний спеціаліст у своїй діяльності при реалізації функціональних повноважень керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Типовим положенням про кадрову службу органу виконавчої влади, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 03 серпня 1996 року № 912, наказами Національного агентства України з питань державної служби, організаційно-розпорядчими документами Міністерства Фінансів України, розпорядженнями голів Миколаївської обласної державної адміністрації та Вітовської районної державної адміністрації, Положенням про фінансове управління Вітовської районної державної адміністрації, наказами фінансового управління Вітовської районної державної адміністрації та іншими нормативно-правовими актами, а

також цією Посадовою інструкцією, яка затверджується начальником управління.

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби також керується відповідними рекомендаціями Нацдержслужби, Мінсоцполітики, Мінюсту та Пенсійного фонду.

6. Кваліфікаційні вимоги - вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

7. Повинен знати: Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності фінансового управління райдержадміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до своєї компетенції; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; організацію проведення атестації кадрів; порядок ведення, обліку та зберігання особових справ та трудових книжок; методи обліку руху кадрів; порядок складання звітності; порядок оформлення пенсійних справ; основи державного управління; трудове законодавство; методи обліку руху кадрів; регламент роботи райдержадміністрації, правила внутрішнього трудового розпорядку фінансового управління, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; ділову мову; досконало володіти державною мовою.

8. Вимоги до спеціальних знань – повинен вміти працювати на комп'ютері, знати основні принципи роботи на ПЕОМ, відповідні програмні засоби та відповідні програми (MS Windows XP, MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Access, MS Internet Explorer та інші).

9. У разі відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення – головний бухгалтер або інший спеціаліст, визначений за окремим наказом начальника управління.

З метою забезпечення ведення бухгалтерського обліку в фінансовому управлінні райдержадміністрації головний спеціаліст заміщує начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення – головного бухгалтера під час його відсутності, з наданням права другого підпису на банківських та фінансових документах.

На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) головний

спеціаліст може заміщувати інших спеціалістів відділу в межах своєї компетенції.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

1. Завдання головного спеціаліста:

- 1) забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби у фінансовому управлінні, і разом з відділами управління узагальнює практику роботи з кадрами, вносить начальнику управління пропозиції щодо її вдосконалення;
- 2) розробляє річні плани роботи з кадрами, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців;
- 3) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців;
- 4) вивчає особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті фінансового управління, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із Правилами етичної поведінки державних службовців, контролює добір і розстановку кадрів в апараті фінансового управління;
- 5) приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 6) розглядає та вносить начальнику управління пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, готує документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;
- 7) готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників фінансового управління;
- 8) планує з урахуванням індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результативності роботи державного службовця, періодичне переміщення його по службі у фінансовому управлінні, а також переведення до іншого державного органу чи в іншу місцевість за його згодою;
- 9) оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок;
- 10) обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників фінансового управління;
- 11) розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік;
- 12) у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового

розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

13) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок; формує й веде особисті справи працівників, вносить зміни, пов'язані з трудовою діяльністю та особових справ (особових карток) працівників; здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства та з питань трудових відносин, державної служби та захисту персональних даних;

14) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;

15) у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису фінансового управління, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах управління;

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

17) забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з іншими відділами фінансового управління організує регулярне навчання працівників апарату управління;

18) разом з іншими структурними відділами фінансового управління здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про державну службу» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби;

19) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті фінансового управління, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних;

20) забезпечує планування службової кар'єри та аналізує ефективність роботи персоналу;

21) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів);

22) веде діловодство із звернень громадян у фінансовому управлінні; розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби;

23) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 04 вересня 2013 року № 706 «Питання запобігання та виявлення корупції» (із змінами):

розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

надає іншим відділам фінансового управління та окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб фінансового управління,

підприємства, установи та організації, вносить їх керівникам пропозиції щодо усунення таких ризиків;

надає державним службовцям допомогу в заповненні декларацій;

у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами фінансового управління, інформує в установленому порядку про такі факти начальника фінансового управління, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

веде облік працівників фінансового управління, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників фінансового управління до вчинення корупційних правопорушень;

повідомляє у письмовій формі начальника фінансового управління, Урядовому уповноваженому з питань антикорупційної політики та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами фінансового управління;

24) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;

25) здійснює діловодство в управлінні;

26) веде облік наказів, розпоряджень та інших документів, а також доручень, які потребують контролю за їх виконанням;

27) веде оперативний облік проходження документів; визначає причини несвоєчасного виконання доручень, інформує начальника управління про стан їх виконання;

28) виконує функції щодо ведення архіву фінансового управління;

29) бере участь у підготовці та проведенні організаційних заходів, які проводяться в управлінні;

30) здійснює контроль за додержанням у відділах управління чинного законодавства, правил, стандартів, норм, положень, інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту і охорони навколишнього середовища, за наданням працівникам установлених пільг і компенсацій за умови праці;

31) відповідає за організацію роботи з питань цивільного захисту та запобігання надзвичайних ситуацій в управлінні;

32) забезпечує адміністрування загальнодержавних баз даних з питань бюджету і фінансів, а саме:

інформаційно-аналітичної єдиної системи ведення місцевих бюджетів

Міністерства фінансів України «Місцеві бюджети рівня міста, району»;
 інформаційно-аналітичної системи Міністерства фінансів України «Мережа, штати і контингенти установ»;
 інформаційно-аналітичної системи Міністерства фінансів України «Соціальні виплати»;

33) виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням керівництва управління, окремі службові доручення начальника управління.

2. Головний спеціаліст зобов'язаний:

- 1) сумлінно виконувати покладені на нього обов'язки та завдання; постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності на основі конструктивного вирішення питань, що належать до його повноважень;
- 2) дотримуватись норм законодавства та при необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності в своїй діяльності;
- 3) не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;
- 4) дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 5) дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
- 6) дотримуватися Кодексу Законів про Працю України, Правил етичної поведінки державних службовців та високої культури спілкування відповідно до вимог Закону України "Про державну службу".

III. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

- 1) за дорученням керівництва управління одержувати від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування інформацію, статистичні дані, матеріали з питань, що належать до компетенції управління. У процесі виконання покладених на управління завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень;
- 2) за дорученням керівництва представляти управління під час виконання завдань та участі у заходах відповідно до компетенції управління;
- 3) вносити пропозиції керівництву управління з питань своєї безпосередньої діяльності і покращення роботи управління в цілому;
- 4) брати участь у нарадах з питань, віднесених до своєї службової діяльності;
- 5) знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, у необхідних випадках

давати особисті пояснення;

6) брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери компетенції управління і стосуються кадрових питань;

7) вносити пропозиції керівництву щодо поліпшення роботи підрозділів управління;

8) вимагати від працівників управління надання у встановлені строки необхідних документів (заяв, пояснень, документів про освіту, тощо);

9) на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових доручень, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові, інші неробочі дні відповідно до чинного законодавства;

10) на щорічні та додаткові відпустки відповідно до вимог Закону України "Про державну службу";

11) на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участі у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;

12) на соціальний правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

13) захищати свої законні права та інтереси в органах вищого рівня та у судовому порядку;

14) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення своїх повноважень, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування» та розголошення персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді головного спеціаліста з кадрових питань та діловодства.

V. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від начальника фінансового управління або його заступника згідно із внутрішнім розподілом обов'язків, та від начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення – головного бухгалтера.

2. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за

резолуцією начальника фінансового управління або його заступника згідно із внутрішнім розподілом обов'язків, та начальником відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення – головним бухгалтером.

3. Головний спеціаліст отримує інформацію від структурних підрозділів та працівників фінансового управління в терміни виконання конкретних завдань, які погоджені з начальником фінансового управління.

4. Головний спеціаліст надає інформацію згідно встановлених термінів виконання конкретних завдань.

5. Проекти документів, що готуються головним спеціалістом, погоджуються начальником фінансового управління або його заступником згідно із внутрішнім розподілом обов'язків.

6. Головний спеціаліст спільно з іншими працівниками фінансового управління готує документи відповідно до доручень керівництва управління.

7. Головний спеціаліст під час виконання своїх обов'язків та завдань за погодженням з начальником фінансового управління взаємодіє з іншими працівниками фінансового управління, департаменту фінансів Миколаївської облдержадміністрації, Вітовської районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, з органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

8. Головний спеціаліст під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з іншими працівниками щодо забезпечення захисту персональних даних.

9. Зміни та доповнення до цієї Посадової інструкції можуть бути внесені за ініціативи начальника фінансового управління, заступника начальника фінансового управління – начальника бюджетного відділу (згідно із розподілом обов'язків), начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення – головного бухгалтера, а також з метою приведення посадової інструкції у відповідність до Положення про фінансове управління Вітовської районної державної адміністрації та чинного законодавства, при зміні назви установи або структурного підрозділу, при зміні назви посади.

Посадову інструкцію склав:

Начальник відділу бухгалтерського обліку
звітності та господарського забезпечення
головний бухгалтер

28.08.18