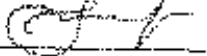


ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації

 І.С. Конакова

« 02 лютого 2017 р. »

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-м

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника бюджетного управління – начальника відділу бюджетної політики регіону бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Заступник начальника бюджетного управління – начальник відділу бюджетної політики регіону бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – заступник начальника управління – начальник відділу).

1.1. Здійснює керівництво діяльністю підпорядкованого йому структурного підрозділу Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації (далі – Депфін) - відділу бюджетної політики регіону бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – відділ) у порядку делегованих йому директором Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації повноважень.

1.2. Забезпечує виконання завдань Депфіну щодо реалізації державної бюджетної політики на регіональному рівні.

1.3. У своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику директора Департаменту – начальнику бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації (далі – заступник директора Департаменту – начальник управління).

1.4. Заступник начальника управління – начальник відділу бюджетної політики призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів в установленому законодавством порядку.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра за фінансово-економічним спрямуванням і досвід

роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років. вільне володіння державною мовою.

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра згідно із Законом України «Про вищу освіту» з урахуванням терміну отримання.

1.6. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Депфіну та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Депфіну по закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіка, фінансів та сучасні методи управління персоналом; основи права, політології, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.7. У разі тимчасової відсутності (відпустка, відрядження, хвороба, з інших причин) заступника начальника управління – начальника відділу бюджетної політики його обов'язки виконує заступник начальника відділу бюджетної політики регіону бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької обласдержадміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник начальника управління – начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво відділом в межах делегованих заступником директора Департаменту – начальником управління повноважень, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо формування, затвердження та виконання місцевих бюджетів області.

2.3. Бере участь разом з іншими відділами Депфіну, департаментами облдержадміністрації, фінансовими органами міст, районів, об'єднаних територіальних громад у розробленні аналітичних матеріалів, прогнозних показників та проектів програм соціально-економічного розвитку області на поточний період і перспективу, планових показників, комплексних заходів, прогнозів розвитку територій та інших розрахунків, в яких використовуються бюджетні показники.

2.4. Організовує та здійснює разом з галузевими відділами Депфіну роботу, пов'язану із складанням проекту обласного бюджету на наступний рік, готує проект рішення обласної ради про обласний бюджет, пропозиції щодо обсягів міжбюджетних трансфертів між обласним бюджетом та бюджетами міст, районів, об'єднаних територіальних громад та подає їх на розгляд керівництву обласної державної адміністрації.

2.5. Організовує роботу в області щодо зведення затверджених рішеннями місцевих рад показників місцевих бюджетів, що входять до складу консолідованого бюджету області, на поточний бюджетний період; стану завантаження планових призначень доходів та видатків місцевих бюджетів до програмного комплексу ІАС «Місцеві бюджети» в установленій Міністерством фінансів України термін.

2.6. Організовує роботу щодо підготовки на основі аналізу стану виконання місцевих бюджетів області та з урахуванням інформації галузевих відділів Депфіну матеріалів для розгляду колегією облдержадміністрації, обласної ради, Депфіну окремих питань стану виконання місцевих бюджетів області.

2.7. Організовує роботу щодо відпрацювання питань, пов'язаних з укладенням договорів між відповідними радами на передачу коштів у вигляді субвенцій між бюджетами міст обласного значення, районів, об'єднаних територіальних громад та обласним бюджетом.

2.8. Здійснює експертизи рішень про затвердження міських (міст обласного значення), районних бюджетів, бюджетів об'єднаних територіальних громад; перевірку рішень про внесення змін та доповнень до рішень про місцеві бюджети щодо відповідності їх бюджетному законодавству та розробку пропозицій з усунення виявлених недоліків за визначеним переліком.

2.9. Організовує роботу працівників відділу щодо інформаційно-аналітичного забезпечення заходів, пов'язаних з участю керівника Депфіну, що проводяться центральними або іншими органами виконавчої влади на території області.

2.10. Організовує роботу щодо перевірки фінансових показників до проектів Програм економічного і соціального розвитку міст, районів, об'єднаних територіальних громад на наступний рік, наданих фінансовими органами області.

2.11. Здійснює підготовку на основі матеріалів, наданих галузевими відділами Депфіну, показників зведеного бюджету області на наступний рік та пояснювальної записки до них для включення їх до проекту Програми економічного і соціального розвитку Донецької області на наступний бюджетний рік.

2.12. Організовує в області роботу щодо проведення сесій місцевих рад з питання затвердження відповідних бюджетів згідно із бюджетним законодавством.

2.13. Організовує роботу з підготовки довідок щодо змін до помісячного та річного розпису обласного бюджету, реєстрів про зміни до помісячного розпису асигнувань по бюджетах міст та районів, об'єднаних територіальних громадах, яким виділено кошти з обласного бюджету відповідно до розпоряджень голови облдержадміністрації, заявок на фінансування з обласного бюджету за напрямком роботи відділу.

2.14. Здійснює разом із структурними підрозділами Депфіну роботу, пов'язану з визначенням підходів до розподілу додаткових дотацій з державного бюджету місцевим бюджетам, готує з цього питання доповідну записку керівництву облдержадміністрації.

Організовує роботу щодо узагальнення інформації фінансових органів щодо використання зазначених дотацій для інформування Міністерства фінансів України.

2.15. Організовує підготовку оперативних даних, доповідних записок директору Депфіну, облдержадміністрації, а також інформацій, ініціативних листів, довідок та інших матеріалів до Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України, Міністерства фінансів України, інших центральних органів влади та їх територіальних підрозділів, облдержадміністрації та обласної ради з проблемних питань формування та виконання місцевих бюджетів області.

2.16. Організовує роботу з розгляду працівниками відділу звершень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає за ними відповідні рішення згідно із чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.

2.17. Надє методологічну допомогу фінансовим органам області, головним розпорядникам коштів обласного бюджету з питань формування, затвердження та виконання місцевих бюджетів.

2.18. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу.

2.19. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на управління завдань.

2.20. Бере участь в роботі щодо удосконалення бюджетного законодавства та нормативної бази, підготовки обґрунтованих пропозицій по внесенню змін до порядку формування і виконання бюджетів усіх рівнів.

2.21. Розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу.

2.22. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни підлеглих працівників, забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

2.23. Забезпечує захист державної таємниці за напрямками діяльності Депфіну.

3. ПРАВА

Заступник начальника управління – начальник відділу:

3.1. За дорученням керівника представляти Депфін в облдержадміністрації, Міністерстві фінансів України, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень.

3.2. Підписувати документи від імені Депфін у межах наданих директором Депфін повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проєкти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Депфін та належать до його компетенції.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Депфін за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Депфін.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника управління – начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її

проходженням.

4.2. Поручення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно із чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Заступник начальника управління – начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Отримує завдання безпосередньо від заступника директора Департаменту – начальника управління та надає їх на виконання працівникам відділу.

5.2. Отримує інформацію від працівників інших структурних підрозділів Депфіну, фінансових органів міських рад, райдержадміністрацій, рад об'єднаних територіальних громад області, а також від структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних та територіальних організацій для подальшого її аналізу та подання за потребою до облдержадміністрації, Міністерства фінансів України, Кабінету Міністрів України та інших установ.

5.3. Взаємодіє в межах своєї компетенції з:

- директором Депфіну з питань погодження підготовлених проєктів відповідних документів, внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи Депфіну;
- заступниками директора Депфіну, керівниками структурних підрозділів Депфіну з питань отримання інформації та матеріалів, необхідних для належного та ефективного виконання покладених на нього службових обов'язків, підготовки проєктів нормативно-правових актів та з інших питань;
- іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, організаціями та установами.

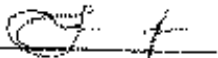
Заступник директора Департаменту -
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці
та техніки безпеки ознайомлений

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації

 I.S. Конакова

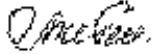
« 02 » лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 2017

Заступник директора Департаменту -
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації

 В.М. Гончій

« 02 » лютого 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бюджетної політики регіону бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу бюджетної політики регіону бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст).

1.1. Забезпечує виконання завдань Департаменту фінансів облдержадміністрації
(далі – Депфін) щодо реалізації державної бюджетної політики на регіональному рівні.

1.2. У своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику начальника
бюджетного управління - начальнику відділу бюджетної політики регіону бюджетного
управління Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі - начальник
відділу).

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади
наказом директора Департаменту фінансів в установленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту за освітньо-
кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр за фінансово-економічним
спрямуванням, вільне володіння державною мовою.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну
службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти

законодавства, що стосуються діяльності Делфіну та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Делфіну по закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основи принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) головного спеціаліста його обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу в установленому законодавством порядку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Здійснює безумовне і якісне виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Делфіну, відділу бюджетної політики регіону та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Делфіну, начальника відділу бюджетної політики регіону.

2.2. За дорученням начальника відділу бюджетної політики регіону забезпечує проведення заходів щодо забезпечення виконання законодавчих і нормативних актів, наказів Міністерства фінансів України, рішень обласної ради, розпоряджень голови облдержадміністрації в межах, що належать до повноважень відділу.

2.3. Виконує разом із структурними підрозділами Делфіну заходи, пов'язані із складанням проєкту обласного бюджету на наступний рік.

2.4. Здійснює експертизу рішень про затвердження міських (міст обласного значення), районних бюджетів та бюджетів об'єднаних територіальних громад; перевірку рішень про внесення змін та доповнень до рішень про місцеві бюджети щодо відповідності їх бюджетному законодавству та розробку пропозицій з усунення виявлених недоліків.

2.5. Здійснює разом із структурними підрозділами Делфіну роботу, пов'язану із визначенням підходів до розподілу додаткових дотацій з державного бюджету місцевим бюджетам та узагальнює інформацію фінансових органів щодо використання таких дотацій для подальшого надання Міністерству фінансів України.

2.6. Бере участь в організації роботи щодо зведення затверджених рішеннями місцевих рад показників місцевих бюджетів, що входять до складу консолідованого бюджету області, на поточний бюджетний період для надання їх у встановлений термін Міністерству фінансів України.

2.7. Бере участь у опрацюванні затверджених рішеннями місцевих рад показників місцевих бюджетів на поточний бюджетний період, пояснювальних записок та додатків, отриманих від фінансових органів області.

2.8. На основі матеріалів, наданих галузевими відділами Делфіну бере участь у підготовці та наданні Міністерству фінансів України пояснювальної записки до фінансової частини зведених показників бюджету області на поточний бюджетний період та додатків до неї в термін, визначений Міністерством фінансів України.

2.9. Готує інформацію щодо виконання заходів Програми економічного і соціального розвитку Донецької області, за якими Делфін визначено виконавцем, для подальшого надання Департаменту економіки облдержадміністрації.

2.10. Узагальнює інформації міст, районів та об'єднаних територіальних громад щодо термінів виплати заробітної плати працівникам бюджетної сфери у розрізі всіх рівнів місцевих бюджетів та по галузях соціально – культурної сфери та державного управління для надання керівництву Делфіну.

2.11. Бере участь у підготовці оглядових листів на фінансові органи області з питань зведення показників місцевих бюджетів на поточний бюджетний період та стану виконання місцевих бюджетів за звітний бюджетний період.

2.12. Бере участь у підготовці відповідної записки на ім'я голови облдержадміністрації / заступників голови та методичних рекомендацій щодо визначення обсягів іншої додаткової дотації цільового характеру за рахунок коштів обласного бюджету.

2.14. Здійснює підготовку довідок щодо змін до помісячного та річного розпису обласного бюджету, реєстрів про зміни до помісячного розпису асигнувань по бюджетах міст та районів, об'єднаних територіальних громадах, яким виділено кошти з обласного бюджету відповідно до розпоряджень голови облдержадміністрації, заявок на фінансування з обласного бюджету за напрямком роботи відділу бюджетної політики регіону.

2.15. На основі аналізу стану виконання місцевих бюджетів області та з урахуванням інформації галузевих відділів Делфіну бере участь у підготовці матеріалів

для розгляду на колегіях облдержадміністрації, обласної ради та Депфіну.

2.16. Готує, при необхідності, довідки з питань формування, затвердження та виконання місцевих бюджетів області і проекти доповідних записок керівництву облдержадміністрації та обласної ради.

2.17. Бере участь у проведенні нарад та семінарів з питань формування, затвердження і виконання місцевих бюджетів області, реформування місцевих фінансів та міжбюджетних відносин.

2.18. Бере участь у підготовці необхідних матеріалів, ініціативних листів до Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, інших центральних органів влади та їх територіальних підрозділів, облдержадміністрації та обласної ради з проблемних питань формування, затвердження та виконання місцевих бюджетів області.

2.19. Бере участь у підготовці презентаційних матеріалів у частині завдань, покладених на відділ.

2.20. Готує проекти відповідей на запити громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.21. Надас консультативно-методичну допомогу фахівцям міських та районних фінансових управлінь, рад об'єднаних територіальних громад з питань формування, затвердження та виконання місцевих бюджетів у межах своєї компетенції.

2.22. За дорученням начальника відділу здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

2.23. Бере участь у роботі з удосконалення бюджетного законодавства та нормативної бази, підготовки обірунтованих пропозицій по внесенню змін до порядку формування, затвердження і виконання бюджетів усіх рівнів.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва Депфіну представляти відділ в облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень.

3.2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва Депфіну пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, бюджетного управління, Депфіну, готувати інформаційні матеріали в межах своїх повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Делфіну за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його повноважень.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно із чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Отримує завдання безпосередньо від начальника відділу.

5.2. Отримує інформацію в межах своєї компетенції від управлінь та інших структурних підрозділів Делфіну, фінансових органів міських рад, райдержадміністрацій, рад об'єднаних територіальних громад, а також від структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних та територіальних організацій, інших територіальних підрозділів центральних органів влади, що стосуються діяльності відділу бюджетної політики регіону.

5.3. Взаємодіє в межах своєї компетенції з:

- керівниками та працівниками структурних підрозділів Делфіну з питань підготовки інформації та матеріалів, необхідних для належного та ефективного виконання покладених на нього службових обов'язків, підготовки проектів нормативно-правових актів та з інших питань;

- іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, організаціями та установами.

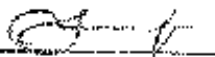
Заступник начальника бюджетного управління – начальник відділу бюджетної політики регіону бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомлений

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації

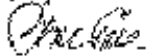
 І.С. Конакова
« 02 » лютого 2017р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-вс.

Заступник директора Департаменту -
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації

 В.М. Гончій
« 02 » лютого 2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бюджетної політики регіону бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу бюджетної політики регіону бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі - головний спеціаліст).

1.1. Забезпечує виконання завдань Департаменту фінансів облдержадміністрації
(далі - Денфін) щодо реалізації державної бюджетної політики на регіональному рівні.

1.2. У своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику начальника
бюджетного управління - начальнику відділу бюджетної політики регіону бюджетного
управління Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі - начальник
відділу).

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади
наказом директора Департаменту фінансів в установленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту за освітньо-
кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр за фінансово-економічним
спрямуванням, вільне володіння державною мовою.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну
службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти

законодавства, що стосуються діяльності Депфіну та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Депфіну по закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проєктів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (відпустка, відраджування, хвороба, з інших причин) головного спеціаліста його обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу в установленому законодавством порядку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Здійснює безумовне і якісне виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Депфіну, відділу бюджетної політики регіону та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Депфіну, начальника відділу бюджетної політики регіону.

2.2. За дорученням начальника бюджетної політики регіону здійснює проведення заходів, щодо забезпечення виконання законодавчих і нормативних актів, наказів Міністерства фінансів України, рішень обласної ради, розпоряджень голови облдержадміністрації в межах, що належать до повноважень відділу бюджетної політики регіону.

2.3. Забезпечує виконання разом із структурними підрозділами Депфіну заходів, пов'язаних із складанням проєкту обласного бюджету на наступний рік.

2.4. Здійснює експертизу рішень про затвердження міських (міст обласного значення), районних бюджетів та бюджетів об'єднаних територіальних громад; перевірку рішень про внесення змін та доповнень до рішень про місцеві бюджети щодо відповідності їх бюджетному законодавству та розробку пропозицій із усунення виявлених недоліків.

2.5. Бере участь в організації роботи щодо зведення затверджених рішеннями місцевих рад показників місцевих бюджетів, що входять до складу консолідованого

бюджету області на поточний бюджетний період для надання їх у встановлений термін Міністерству фінансів України.

2.6. Бере участь у опрацюванні затверджених рішеннями місцевих рад показників місцевих бюджетів на поточний бюджетний період, пояснювальних записок та додатків, отриманих від фінансових органів області.

2.7. На основі матеріалів, наданих галузевими відділами Депфіну бере участь у підготовці та наданні Міністерству фінансів України пояснювальної записки до фінансової частини зведених показників бюджету області на поточний бюджетний період та додатків до неї в термін, визначений Міністерством фінансів України.

2.8. Здійснює зведення інформації, отриманої від виконавчих органів міських рад, міських рад (об'єднаних територіальних громад) та райдержадміністрацій щодо очікуваних річних показників додаткової мобілізації доходів до місцевих бюджетів та економії бюджетних коштів для надання керівництву області.

2.9. Узгаальнює інформацію фінансових органів області та галузевих відділів Депфіну щодо стану використання коштів субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам на соціально – економічний розвиток окремих територій для подальшого надання керівництву облдержадміністрації.

2.10. Узгаальнює інформацію фінансових органів області про розміщення місцевими бюджетами коштів на депозитних рахунках в установах банків для подальшого надання Міністерству фінансів України.

2.11. Готує за напрямом «Фінансові показники» аналітичну записку з основних показників виконання місцевих бюджетів до інформаційно-аналітичного матеріалу «Основні показники економічного і соціального розвитку Донецької області» для подальшого надання Департаменту економіки облдержадміністрації.

2.12. Готує аналітичні матеріали щодо стану виконання окремих показників місцевих бюджетів за відповідний бюджетний період, надходжень дотацій та субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам для проведення моніторингу соціально – економічних та інших показників розвитку регіонів України з подальшим наданням Департаменту економіки облдержадміністрації.

2.13. Здійснює аналіз питомої ваги касових видатків на соціально-культурну сферу та державного управління у загальному обсязі видатків загального фонду місцевих бюджетів (без субвенцій з держбюджету) за відповідний період поточного року для надання керівництву Депфіну.

2.14. Здійснює моніторинг доведених області обсягів коштів субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам, стану перерахування зазначених субвенцій бюджетам міст обласного значення, районів, об'єднаних територіальних громад на виконання окремих програм соціального захисту населення та цільового характеру.

2.15. Готує інформацію щодо стану затвердження місцевих бюджетів на поточний бюджетний період для подальшого надання Міністерству фінансів України.

2.16. На основі аналізу стану виконання місцевих бюджетів області та з урахуванням інформації галузевих відділів Денфіну бере участь у підготовці матеріалів для розгляду на колегіях облдержадміністрації, обласної ради та Денфіну.

2.17. Здійснює підготовку, при необхідності, довідок з питань формування, затвердження та виконання місцевих бюджетів області і проектів відповідних записок керівництву облдержадміністрації та обласної ради.

2.18. Бере участь у проведенні нарад та семінарів з питань формування, затвердження і виконання місцевих бюджетів області, реформування місцевих фінансів та міжбюджетних відносин.

2.19. Бере участь у підготовці необхідних матеріалів, ініціативних листів до Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, інших центральних органів виконавчої влади та їх територіальних підрозділів, облдержадміністрації та обласної ради з проблемних питань формування, затвердження та виконання місцевих бюджетів області.

2.20. Бере участь у підготовці презентаційних матеріалів в частині завдань, покладених на відділ бюджетної політики регіону.

2.21. Здійснює підготовку проектів відповідей на запити громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що стосуються компетенції відділу бюджетної політики регіону.

2.22. Надає консультативно-методичну допомогу фахівцям міських та районних фінансових управлінь, рад об'єднаних територіальних громад з питань формування, затвердження та виконання місцевих бюджетів у межах своєї компетенції.

2.23. За дорученням начальника відділу здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

2.24. Бере участь у роботі по удосконаленню бюджетного законодавства та нормативної бази, підготовки обґрунтованих пропозицій по внесенню змін до порядку формування, затвердження і виконання бюджетів усіх рівнів.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва Депфіну представляти відділ в облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень.

3.2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва Депфіну пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, бюджетного управління, Депфіну; готувати інформаційні матеріали в межах своїх повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Депфіну за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його повноважень.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу регіону несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно із чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Отримує завдання безпосередньо від начальника відділу.

5.2. Отримує інформацію в межах своєї компетенції від управлінь та інших структурних підрозділів Депфіну, фінансових органів міських рад, райдержадміністрацій, рад об'єднаних територіальних громад, а також від структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних та територіальних організацій, інших територіальних підрозділів центральних органів влади, що стосуються діяльності відділу

бюджетної політики регіону.

5.3. Взаємодіє в межах своєї компетенції з:

- керівниками та працівниками структурних підрозділів Делфіну з питань підготовки інформації та матеріалів, необхідних для належного та ефективного виконання покладених на нього службових обов'язків, підготовки проектів нормативно-правових актів та з інших питань;

- іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, організаціями та установами.


Заступник начальника бюджетного управління – начальник відділу бюджетної політики регіону бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомлений

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації

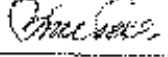
 I.S. Конакова
« 08 » лютого 2017р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 2.0-ос

Заступник директора Департаменту -
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації

 В.М. Іонідій

« 08 » лютого 2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бюджетної політики регіону бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу бюджетної політики регіону бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі - головний спеціаліст).

1.1. Забезпечує виконання завдань Департаменту фінансів облдержадміністрації
(далі - Денфіну) щодо реалізації державної бюджетної політики на регіональному рівні.

1.2. У своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику начальника
бюджетного управління - начальнику відділу бюджетної політики регіону бюджетного
управління Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі - начальник
відділу).

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади
наказом директора Департаменту фінансів в установленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту за освітньо-
кваліфікаційним рівнем молодшої бакалавр або бакалавр за фінансово-економічним
спрямуванням, добре володіти державною мовою.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну
службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти

законодавства, що стосується діяльності Денфіну та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Денфіну по закріплених за ним напрямках роботи; порядок відготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрадження, хвороба, з інших причин) головного спеціаліста його обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу в установленому законодавством порядку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу бюджетної політики регіону:

2.1. Здійснює безумовне і якісне виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Денфіну, відділу бюджетної політики регіону та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Денфіну, начальника відділу бюджетної політики регіону.

2.2. Бере участь у проведенні заходів щодо забезпечення виконання законодавчих і нормативних актів, наказів Міністерства фінансів України, рішень обласної ради, розпоряджень голови облдержадміністрації в межах, що належать до повноважень відділу бюджетної політики регіону.

2.3. Бере участь разом із структурними підрозділами Денфіну у заходах, пов'язаних із складанням проекту обласного бюджету на наступний рік.

2.4. Здійснює експертизу рішень про затвердження міських (міст обласного значення), районних бюджетів та бюджетів об'єднаних територіальних громад; перевірку рішень про внесення змін та доповнень до рішень про місцеві бюджети щодо відповідності їх бюджетному законодавству та розробляє пропозиції із усунення виявлених недоліків.

2.5. На підставі звіту про заборгованість місцевих бюджетів області, отриманого від Головного управління Державної казначейської служби України у Донецькій області, здійснює його аналіз та підготовку інформації щодо стану заборгованості за

відповідний період поточного року, причин її наявності, збільшення/зменшення боргу у порівнянні з початком року для подальшого надання Міністерству фінансів України.

2.6. Відпрацьовує питання, пов'язані із укладенням договорів між місцевими радами на передачу коштів у вигляді субвенції між міськими бюджетами міст обласного значення, районними бюджетами, бюджетами об'єднаних територіальних громад та обласним бюджетом; координує роботу по своєчасному укладанню договорів на передачу міжбюджетних трансфертів.

2.7. При внесенні змін до розпоряджень голови облдержадміністрації про обласний бюджет на поточний бюджетний період організовує роботу щодо укладення додаткових угод на передачу коштів між місцевими бюджетами та обласним бюджетом у вигляді субвенції з обласного бюджету.

2.8. Узагальнює інформацію фінансових органів області щодо коштів, отриманих від перевиконання доходної частини загального фонду місцевих бюджетів за відповідний період поточного року для подальшого надання Міністерству фінансів України.

2.9. Бере участь в організації роботи щодо зведення затверджених рішеннями місцевих рад показників місцевих бюджетів, що входять до складу консолідованого бюджету області, на поточний бюджетний період для надання їх у встановлений термін Міністерству фінансів України.

2.10. Бере участь у опрацюванні затверджених рішеннями місцевих рад показників місцевих бюджетів на поточний бюджетний період, пояснювальних записок та додатків, отриманих від фінансових органів області.

2.11. На основі матеріалів, наданих галузевими відділами Депфіну бере участь у підготовці та наданні Міністерству фінансів України пояснювальної записки до фінансової частини зведених показників бюджету області на поточний бюджетний період та додатків до неї в термін, визначений Міністерством фінансів України.

2.12. Узагальнює звернення органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади та структурних підрозділів облдержадміністрації щодо пропозицій стосовно виділення коштів з обласного бюджету для розгляду їх керівництвом області при формуванні проекту обласного бюджету на наступний бюджетний рік.

2.13. Готує інформацію щодо надання об'єднаним територіальним громадам консультативно - методичної та організаційної допомоги з підготовки затвердження та

виконання місцевих бюджетів, у яких відбулися перші місцеві вибори, для подальшого інформування Міністерства фінансів України.

2.14. На виконання статті 115 Бюджетного кодексу України здійснює зведення та аналіз порушень, виявлених під час перевірок рішень місцевих рад по бюджетах нижчого рівня, готує доповідну записку та проект доручення з цього питання керівництву облдержадміністрації.

2.15. Узагальнює річну інформацію щодо стану виконання за рахунок коштів місцевих бюджетів регіональних програм та заходів по загальному та спеціальному фондах у розрізі програм та напрямків використання коштів за КЕКВК та підсумкових результатів, досягнутих від виконання програм, для подальшого інформування Міністерства фінансів України.

2.16. На основі аналізу стану виконання місцевих бюджетів області та з урахуванням інформації галузевих відділів Денфіну бере участь у підготовці матеріалів для розгляду на колегіях облдержадміністрації, обласної ради та Денфіну.

2.17. Здійснює зведення щоквартальних планів роботи бюджетного управління у поточному бюджетному році та звітів про виконання цих планів для затвердження керівництвом Денфіну.

2.18. Бере участь у проведенні нарад та семінарів з питань формування, затвердження і виконання місцевих бюджетів області, реформування місцевих фінансів та міжбюджетних відносин.

2.19. Бере участь у підготовці необхідних матеріалів, ініціативних листів до Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, інших центральних органів влади та їх територіальних підрозділів, облдержадміністрації та обласної ради з проблемних питань формування, затвердження та виконання місцевих бюджетів області.

2.20. Бере участь у підготовці презентаційних матеріалів у частині завдань, покладених на відділ.

2.21. Бере участь у підготовці проектів відповідей на запити громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.22. Надає консультативно-методичну допомогу фахівцям міських та районних фінансових управлінь, рад об'єднаних територіальних громад з питань формування, затвердження та виконання місцевих бюджетів у межах своєї компетенції.

2.23. За дорученням начальника відділу здійснює інші функції, пов'язані з

виконанням покладених на відділ завдань.

2.24. Бере участь у роботі по удосконаленню бюджетного законодавства та нормативної бази, підготовці обґрунтованих пропозицій по внесенню змін до порядку формування, затвердження і виконання бюджетів усіх рівнів.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва Депфіну представляти відділ в облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень.

3.2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва Депфіну пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, бюджетного управління, Депфіну, готувати інформаційні матеріали в межах своїх повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Депфіну за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його повноважень.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно із чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Отримує завдання безпосередньо від начальника відділу.

5.2. Отримує інформацію в межах своєї компетенції від управлінь та інших структурних підрозділів Делфіну, фінансових органів міських рад, райдержадміністрацій, рад об'єднаних територіальних громад, а також від структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних та територіальних організацій, інших територіальних підрозділів центральних органів влади, що стосуються діяльності відділу бюджетної політики регіону.

5.3. Взаємодіє в межах своєї компетенції з:

- керівниками та працівниками структурних підрозділів Делфіну з питань підготовки інформації та матеріалів, необхідних для належного та ефективного виконання покладених на нього службових обов'язків, підготовки проектів нормативно-правових актів та з інших питань;
- іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, організаціями та установами.

Заступник начальника бюджетного управління – начальник відділу бюджетної політики регіону бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомлений

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації

І.С. Конакова

«02» листопада 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-м

Заступник директора Департаменту -
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації

В.М. Гонцій

«02» листопада 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу бюджетної політики регіону бюджетного
управління Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Заступник начальника відділу бюджетної політики регіону бюджетного
управління Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі - заступник
начальника відділу бюджетної політики регіону).

1.1. Забезпечує виконання завдань Департаменту фінансів облдержадміністрації
(далі - Денфіну) щодо реалізації державної бюджетної політики на регіональному рівні.

1.2. У своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику начальника
бюджетного управління - начальнику відділу бюджетної політики регіону бюджетного
управління Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі - начальник
відділу).

1.3. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з
посади наказом директора Департаменту фінансів в установленому законодавством
порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту за освітньо-
кваліфікаційним рівнем магістра за фінансово-економічним спрямуванням і досвід
роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах

місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільне володіння державною мовою.

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра згідно із Законом України «Про вищу освіту» з урахуванням терміну отримання.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Депфіну та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Депфіну по закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проєктів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів та сучасні методи управління персоналом; основи права, політології, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захвсту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороби, з інших причин) начальника відділу виконує його обов'язки в установленому законодавством порядку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник начальника відділу:

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної бюджетної політики на регіональному рівні.

2.2. За дорученням начальника відділу організовує роботу з окремих питань формування, затвердження та виконання місцевих бюджетів області.

2.3. Бере участь, при необхідності, у підготовці з урахуванням прогнозій галузевих відділів Депфіну та фінансових органів області зауважень та пропозицій до показників доходної та видаткової частин місцевих бюджетів для розгляду

Міністерством фінансів України, Кабінетом Міністрів України, Комітетом Верховної Ради України з питань бюджету.

2.4. Бере участь в узагальненні матеріалів галузевих відділів Денфіну, необхідних для складання проекту обласного бюджету на наступний рік, підготовці проекту рішення обласної ради про обласний бюджет для подання його на розгляд керівництву облдержадміністрації для подальшого затвердження обласною радою.

2.5. З метою організації роботи щодо зведення показників місцевих бюджетів для якісного формування пояснювальної записки із додатками до неї готує наказ Департаменту фінансів про організацію роботи щодо зведення показників місцевих бюджетів, затверджених місцевими радами, на поточний бюджетний період із погодженням його з начальниками структурних підрозділів Денфіну.

2.6. Організовує роботу щодо зведення затверджених рішеннями місцевих рад показників місцевих бюджетів, що входять до складу консолідованого бюджету області, на поточний бюджетний період для надання їх у встановлений термін Міністерству фінансів України.

2.7. Бере участь у опрацюванні затверджених рішеннями місцевих рад показників місцевих бюджетів на поточний бюджетний період, пояснювальних записок та додатків, отриманих від фінансових органів області.

2.8. На основі матеріалів, наданих галузевими відділами Денфіну бере участь у підготовці та наданні Міністерству фінансів України пояснювальної записки до фінансової частини зведених показників бюджету області на поточний бюджетний період та додатків до неї в термін, визначений Міністерством фінансів України.

2.9. Бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань формування та виконання місцевих бюджетів області згідно із повноваженнями відділу.

2.10. Здійснює експертизу рішень про затвердження міських (міст обласного значення), районних бюджетів та бюджетів об'єднаних територіальних громад, перевірку рішень на внесення змін та доповнень до рішень про місцеві бюджети щодо відповідності їх бюджетному законодавству та пропозиції з усунення виявлених недоліків.

2.11. Погоджує з фінансовими органами прогнози показники виконання місцевих бюджетів, врахованих у проектах Програм економічного і соціального розвитку міст, районів та об'єднаних територіальних громад на наступний бюджетний рік.

2.12. Організовує роботу щодо підготовці довідок про зміни до помісячного та річного розпису обласного бюджету, реєстрів про зміни до помісячного розпису асигнувань по бюджетах міст та районів, бюджетах об'єднаних територіальних громадах, яким виділено кошти з обласного бюджету відповідно до розпоряджень голови облдержадміністрації, заявок на фінансування з обласного бюджету за напрямком роботи відділу.

2.13. За дорученням начальника відділу здійснює аналіз стану виконання бюджетів окремих міст, районів, об'єднаних територіальних громад та готує інформаційні матеріали для спрямування їх за вимогою.

2.14. Готує, при необхідності, довідки з питань формування, затвердження та виконання місцевих бюджетів області і проекти доповідяних записок керівництву облдержадміністрації та обласної ради.

2.15. Бере участь у підготовці необхідних матеріалів, ініціативних листів до Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, Адміністрації Президента, інших центральних органів влади та їх територіальних підрозділів, облдержадміністрації та обласної ради з проблемних питань формування, затвердження та виконання місцевих бюджетів області.

2.16. Бере участь у підготовці матеріалів до нарад та семінарів з питань формування, затвердження та виконання місцевих бюджетів області, реформування місцевих фінансів та міжбюджетних відносин.

2.17. Бере участь у підготовці презентаційних матеріалів у частині завдань, покладених на відділ.

2.18. Готує проекти відповідей на запити громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.19. Надєє консультативно-методичної допомогу фахівцям міських та районних фінансових управлінь, рад об'єднаних територіальних громад з питань формування, затвердження та виконання місцевих бюджетів.

2.20. Бере участь у роботі по удосконаленню бюджетного законодавства та нормативної бази, підготовці обгрунтованих пропозицій по внесенню змін до порядку формування, затвердження і виконання бюджетів усіх рівнів.

3. ПРАВА

Заступник начальника відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва Децфінупу представляти відділ в облдержадміністрації, Міністерстві фінансів України, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень.

3.2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва Децфінупу пропозиції щодо покращення роботи відділу, бюджетного управління, Децфінупу, готувати інформаційні матеріали.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Децфінупу за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно із чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Заступник начальника відділу відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Отримує завдання безпосередньо від начальника відділу.

5.2. Отримує інформацію в межах своєї компетенції від управлінь та інших структурних підрозділів Децфінупу, фінансових органів міських рад, райдержадміністрацій, рад об'єднаних територіальних громад, а також від структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних та територіальних організацій, інших територіальних підрозділів центральних органів влади, що стосуються діяльності відділу бюджетної політики регіону.

5.3. Взаємодіє в межах своєї компетенції з:

- заступниками директора Депфіну, керівниками та працівниками структурних підрозділів Депфіну з питань отримання інформації та матеріалів, необхідних для належного та ефективного виконання покладених на нього службових обов'язків, підготовки проєктів нормативно-правових актів та з інших питань;
- іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, організаціями та установами.


Заступник начальника бюджетного управління – начальник відділу бюджетної політики регіону бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомлений

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації

 І.С. Конакова

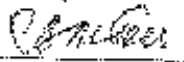
« 02 » лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-64

Заступник директора Департаменту -
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації

 В.М. Гонний

« 02 » лютого 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу бюджетної політики регіону бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Провідний спеціаліст відділу бюджетної політики регіону бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі - провідний спеціаліст).

1.1. Забезпечує виконання завдань Департаменту фінансів облдержадміністрації
(далі - Денфінту) щодо реалізації державної бюджетної політики на регіональному рівні.

1.2. У своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику начальника
бюджетного управління - начальнику відділу бюджетної політики регіону бюджетного
управління Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі - начальник
відділу бюджетної політики регіону).

1.3. Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади
вказом директора Департаменту фінансів в установленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту за освітньо-
кваліфікаційним рівнем магістр або бакалавр за фінансово-економічним
спрямуванням, вільне володіння державною мовою.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну
службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти

законодавства, що стосуються діяльності Депфіну та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Депфіну по закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проєктів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) провідного спеціаліста його обов'язки виконує інший провідний спеціаліст відділу бюджетної політики регіону в установленому законодавством порядку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст відділу:

2.1. Здійснює безумовно і якісно виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Депфіну, відділу бюджетної політики регіону та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Депфіну, начальника відділу бюджетної політики регіону.

2.2. За дорученням начальника відділу бюджетної політики регіону здійснює проведення заходів щодо забезпечення виконання законодавчих і нормативних актів, наказів Міністерства фінансів України, рішень обласної ради, розпоряджень голови облдержадміністрації в межах, що належать до повноважень відділу.

2.3. Узагальнює інформацію, отриману від фінансових органів області, щодо графіків проведення сесій місцевих рад з питання затвердження відповідних бюджетів за датою та у розрізі бюджетів усіх рівнів для подальшого надання Міністерству фінансів України.

2.4. Узагальнює інформацію фінансових органів області щодо стану виконання видатків на виплату заробітної плати працівникам бюджетної сфери у розрізі міст та районів, об'єднаних територіальних громад по галузях соціально – культурної сфери та державного управління для надання, у разі необхідності, керівництву Депфіну.

2.5. Узагальнює інформацію фінансових органів області щодо стану отримання позик у фінансових установах області для подальшого надання Міністерству фінансів України.

2.6. Бере участь у розробці, при необхідності, додатків та шаблонів на виконання завдань Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, інших центральних органів влади та їх територіальних підрозділів, облдержадміністрації та обласної ради для зведення та узагальнення інформації, отриманих від фінансових органів області.

2.7. Бере участь у опрацюванні затверджених рішеннями місцевих рад показників місцевих бюджетів на поточний бюджетний період, пояснювальних записок та додатків, отриманих від фінансових органів області.

2.8. На основі аналізу стану виконання місцевих бюджетів області та з урахуванням інформації галузевих відділів Десфінупу бере участь у підготовці матеріалів для розгляду на колегіях облдержадміністрації, обласної ради та Десфінупу.

2.9. Готує, при необхідності, довідки з питань формування, затвердження та виконання місцевих бюджетів області і проекти доповідних записок керівництву облдержадміністрації та обласної ради.

2.10. Бере участь у проведенні нарад та семінарів з питань формування, затвердження і виконання місцевих бюджетів області, реформування місцевих фінансів та міжбюджетних відносин.

2.11. Бере участь у підготовці необхідних матеріалів, ініціативних листів до Кабінету Міністрів України, Міністерству фінансів України, інших центральних органів влади, облдержадміністрації та обласної ради з проблемних питань формування, затвердження і виконання місцевих бюджетів області.

2.12. Бере участь у підготовці презентаційних матеріалів в частині завдань, покладених на відділ.

2.13. Готує проекти відповідей на запити громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.14. Надає консультативно-методичну допомогу фахівцям міських та районних фінансових управлінь, об'єднаних територіальних громад з питань формування, затвердження і виконання місцевих бюджетів у межах своєї компетенції.

2.15. Веде діловодство відповідно до встановлених у Десфінупі норм.

2.16. За дорученням начальника відділу здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

2.17. Бере участь у роботі по удосконаленню бюджетного законодавства та нормативної бази, підготовки обґрунтованих пропозицій по внесенню змін до порядку формування, затвердження і виконання бюджетів усіх рівнів.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва Депфіну представляти відділ в облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень.

3.2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва Депфіну пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, бюджетного управління, Депфіну, готувати інформаційні матеріали в межах своїх повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.4. Задучати фахівців інших структурних підрозділів Депфіну за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його повноважень.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно із чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Провідний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Отримує завдання безпосередньо від начальника відділу.

5.2. Отримує інформацію в межах своєї компетенції від управлінь та інших структурних підрозділів Депфіну, фінансових органів міських рад, райдержадміністрацій, рад об'єднаних територіальних громад, а також від структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних та територіальних організацій, інших територіальних підрозділів центральних органів влади, що стосуються діяльності відділу.

3.3. Взаємодіє в межах своєї компетенції з:

- керівниками та працівниками структурних підрозділів Депфіну з питань підготовки інформації та матеріалів, необхідних для належного та ефективного виконання покладених на нього службових обов'язків, підготовки проєктів нормативно-правових актів та з інших питань;
- іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, організаціями та установами.

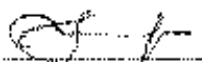
Заступник начальника бюджетного управління – начальник відділу бюджетної політики регіону бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомлений

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації

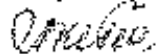
 І.С. Конаков
« 02 » лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-01

Заступник директора Департаменту -
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації

 В.М. Гончій
« 02 » лютого 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу бюджетної політики регіону бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Провідний спеціаліст відділу бюджетної політики регіону бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – провідний спеціаліст).

1.1. Забезпечує виконання завдань Департаменту фінансів облдержадміністрації
(далі – Делфіну) щодо реалізації державної бюджетної політики на регіональному рівні.

1.2. У своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику начальника
бюджетного управління - начальнику відділу бюджетної політики регіону бюджетного
управління Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі - начальник
відділу бюджетної політики регіону).

1.3. Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади
наказом директора Департаменту фінансів в установленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту за освітньо-
кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр за фінансово-економічним
спрямуванням, вільне володіння державною мовою.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну
службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти

законодавства, що стосуються діяльності Депфінансу та питань державної служби: укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Депфінансу по закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проєктів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) провідного спеціаліста його обов'язки виконує інший провідний спеціаліст відділу бюджетної політики регіону в установленому законодавством порядку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст відділу:

2.1. Здійснює безумовне і якісне виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Депфінансу, відділу бюджетної політики регіону та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Депфінансу, начальника відділу бюджетної політики регіону.

2.2. За дорученням начальника відділу здійснює проведення заходів щодо виконання законодавчих і нормативних актів, наказів Міністерства фінансів України, рішень обласної ради, розпоряджень голови облдержадміністрації в межах, що належать до повноважень відділу бюджетної політики регіону.

2.3. Здійснює зведення інформації, отриманої від фінансових органів, щодо стану виконання видатків загального фонду місцевих бюджетів по галузі «Охорона здоров'я» за КЕКВ 2282 «Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку» для подальшого використання в роботі структурними підрозділами Депфінансу.

2.4. Узгаальнює інформації фінансових органів області щодо стану контрольно-економічної роботи за поточний бюджетний рік, готує проєкти оглядових листів на фінансові органи з цього питання.

2.5. Узгаальнює інформації фінансових органів області щодо стану розподілу за функціональними напрямками вільних залишків коштів загального фонду місцевих бюджетів усіх рівнів за відповідний період бюджетного року для подальшого надання Міністерству фінансів України.

2.6. Бере участь у опрацюванні затверджених рішеннями місцевих рад показників місцевих бюджетів на поточний бюджетний період, пояснювальних записок та додатків, отриманих від фінансових органів області.

2.7. Готує аналіз стану кредиторської заборгованості місцевих бюджетів у розрізі бюджетів міст та районів, об'єднаних територіальних громад за кодами Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів / Тимчасової класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування, які не застосовують програмно-цільовий метод для надання керівництву Депфіну.

2.8. Узагальнює інформації фінансових органів, об'єднаних територіальних громад щодо стану надходження коштів медичної субвенції з держбюджету, з інших бюджетів вищого рівня, а також за рахунок залишку коштів медичної субвенції з держбюджету, що утворилась на початок бюджетного періоду для надання керівництву Депфіну.

2.9. На основі аналізу стану виконання місцевих бюджетів області та з урахуванням інформації галузевих відділів Депфіну бере участь у підготовці матеріалів для розгляду на колегіях облдержадміністрації, обласної ради та Депфіну.

2.10. Готує, при необхідності, довідки з питань формування, затвердження та виконання місцевих бюджетів області і проекти доповідних записок керівництву облдержадміністрації та обласної ради.

2.11. Бере участь у проведенні нарад та семінарів з питань формування, затвердження і виконання місцевих бюджетів області, реформування місцевих фінансів та міжбюджетних відносин.

2.12. Бере участь у підготовці необхідних матеріалів, ініціативних листів до Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, інших центральних органів влади та їх територіальних підрозділів, облдержадміністрації та обласної ради з проблемних питань формування, затвердження і виконання місцевих бюджетів області.

2.13. Бере участь у підготовці презентаційних матеріалів у частині завдань, покладених на відділ.

2.14. Готує проекти відповідей на запити громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що стосуються компетенції відділу бюджетної політики регіону.

2.15. Надає консультативно-методичної допомоги фахівцям міських та районних фінансових управлінь, об'єднаних територіальних громад з питань формування, затвердження і виконання місцевих бюджетів у межах своєї компетенції.

2.16. За дорученням начальника відділу здійснює інші функції, пов'язані з

виконанням покладених на відділ завдань.

2.17. Бере участь у роботі по удосконаленню бюджетного законодавства та нормативної бази; підготовки обґрунтованих пропозицій по внесенню змін до порядку формування, затвердження і виконання бюджетів усіх рівнів.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва Депфіну представляти відділ в обидержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень.

3.2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва Депфіну пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, бюджетного управління, Депфіну, готувати інформаційні матеріали в межах своїх повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Депфіну за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його повноважень.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно із чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Провідний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Отримує завдання безпосередньо від начальника відділу.

5.2. Отримує інформацію в межах своєї компетенції від управлінь та інших структурних підрозділів Депфіну, фінансових органів міських рад, райдержадміністрацій, рад об'єднаних територіальних громад, а також від структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних та територіальних організацій, інших територіальних підрозділів центральних органів влади, що стосуються діяльності відділу.

5.3. Взаємодіє в межах своєї компетенції з:

- керівниками та працівниками структурних підрозділів Депфіну з питань підготовки інформації та матеріалів, необхідних для належного та ефективного виконання покладених на нього службових обов'язків, підготовки проектів нормативно-правових актів та з інших питань;
- іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, організаціями та установами.

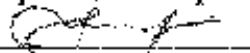
Заступник начальника бюджетного управління – начальник відділу бюджетної політики регіону бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомлений

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту
фінансів Донецької
облдержадміністрації

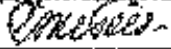
 І.С. Конаикова
« 02 » лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
фінансів Донецької
облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-н

Заступник директора Департаменту -
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації

 В.М.Гопцій
« 02 » лютого 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу взаємодії з органами державного казначейства
з питань організації та обліку виконання місцевих бюджетів бюджетного
управління Департаменту фінансів Донецької обласної державної
адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу взаємодії з органами державного казначейства
з питань організації та обліку виконання місцевих бюджетів (далі - головний
спеціаліст) бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької обласної
державної адміністрації (далі –Депфін):

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора
Департаменту в установленому законодавством порядку.

1.2. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-
економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого
бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.3. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу
та його заступнику.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Депфіну; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Державної казначейської служби України, інші нормативно-правові акти, розпорядження голови обласної державної адміністрації, рішення обласної ради, прийнятими у межах її компетенції, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; ділову мову; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Бере участь у забезпеченні виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної бюджетної політики на регіональному рівні.

2.2. Приймає участь у складанні річного та помісячного розпису доходів обласного бюджету на відповідний рік та вносить зміни до нього, а також забезпечує його відповідність встановленим бюджетним призначенням.

2.3. Здійснює прогнозування у процесі виконання обласного бюджету за доходами та проводить аналіз доходів обласного бюджету.

2.4. Готує документи до територіальних органів Державної казначейської служби України стосовно фінансування головних розпорядників та розпорядників нижнього рівня коштів обласного бюджету, перерахування міжбюджетних трансфертів бюджетам міст та районів області.

2.5. В межах взаємодії з Головним управлінням Державної казначейської служби у Донецькій області аналізує і перевіряє інформацію отриману в програмному комплексі «ІАС- місцеві бюджети» щодо фінансування головних розпорядників коштів обласного бюджету у розрізі кодів функціональної та економічної класифікації і надає відповідні дані для включення до щоденного моніторингу динаміки руху коштів обласного бюджету

2.6. Готує щоденний моніторинг залишків коштів на рахунках Делфіну, які відкриті в Головному управлінні Державної казначейської служби України у Донецькій області, та інформує про їх стан керівництво Делфіна.

2.7. Забезпечує розробку отриманих в електронному вигляді від Головного управління Державної казначейської служби України у Донецькій області виписок з котлових, особових і реєстраційних рахунків.

2.8. Здійснює облік та аналіз надходження субвенції з місцевих бюджетів та інших областей для реалізації регіональних програм і спільних заходів та фінансування видатків обласного бюджету за рахунок цих коштів.

2.9. Розглядає звернення фінансових органів області щодо повернення коштів субвенцій місцевих бюджетів і інших областей, які помилково були зараховані до обласного бюджету.

2.10. Веде облік надходжень та перерахувань по субвенціях, отриманих з державного бюджету місцевим бюджетам області згідно виписок з котлових, реєстраційних рахунків обласного бюджету, відкритих Делфіну в Головному управлінні Державної казначейської служби України у Донецькій області.

2.11. Веде роботу щодо відкриття і закриття рахунків обласного бюджету в Головному управлінні Державної казначейської служби України у Донецькій області.

2.12. В межах взаємодії з Головним управлінням Державної казначейської служби України у Донецькій області проводить інвентаризації рахунків, відкритих на його балансі.

2.13. Відповідає за підготовку та здачу документів в архів.

2.14. Виконує інші завдання заступника начальника бюджетного управління, начальника відділу та його заступника в межах повноважень відділу.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва Депфіну представляти у встановленому законодавством порядку його інтереси в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

3.4. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб Депфіна документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього службових обов'язків.

3.5. Другого підпису на документах по фінансування видатків обласного бюджету, перерахуванню міжбюджетних трансфертів та здійсненню централізованих розрахунків за рахунок коштів субвенції з державного бюджету (у тому числі спільних протокольних рішень та договорів про організацію взаєморозрахунків) та на інших документах Депфіну в межах наданих повноважень.

3.6. Брати участь у нарадах та семінарах з питань виконання місцевих бюджетів, організації обліку і звітності з працівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, фінансових органів області.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- в межах своєї компетенції з керівниками і співробітниками структурних підрозділів Депфіну з питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання службових обов'язків, покладених на нього, надання правової допомоги та з інших питань.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, з органами місцевого самоврядування та з іншими установами, підприємствами, організаціями.

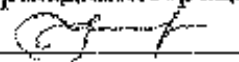
Начальник відділу взаємодії з органами державного казначейства з питань організації та обліку виконання місцевих бюджетів бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлена та копію посадової інструкції отримала:

З правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомлена:

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту
фінансів Донецької
облдержадміністрації

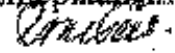
 I.S. Конакова
« 02 » лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
фінансів Донецької
облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-н

Заступник директора Департаменту -
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації

 В.М.Гончій
« 02 » лютого 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

відділу взаємодії з органами державного казначейства з питань організації та
обліку виконання місцевих бюджетів бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу взаємодії з органами державного казначейства з питань організації та обліку виконання місцевих бюджетів (далі- головний спеціаліст) бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Депфін):

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту в установленому законодавством порядку.

1.2. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр за фінансово-економічним спрямуванням, вільне володіння державною мовою.

1.3. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу та його заступнику.

1.4. Повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту фінансів, закони України, Укази Президента України, постанови і розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Бюджетний кодекс України, накази Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, рішення обласної ради, прийняті у межах її компетенції; ділову мову; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Приймає участь у складанні річного та помісячного розпису видатків обласного бюджету на відповідний рік і забезпечує його відповідність встановленим бюджетним призначенням.

2.2. Готує спільно з іншими підрозділами Делфіну проекти рішень обласної ради з пояснювальними записками:

- про внесення змін та доповнень до рішення обласної ради „Про обласний бюджет”;

- про затвердження річного звіту по виконанню обласного бюджету.

2.3. Складає тимчасові та річні кошториси по Делфіну, як головному розпоряднику коштів обласного бюджету.

2.4. Вносить за пропозиціями галузевих управлінь Делфіну зміни до річного розпису, помісячного розпису асигнувань обласного бюджету, показників зведених кошторисів та зведених планів асигнувань по Делфіну, як головному розпоряднику коштів обласного бюджету.

2.5. Аналізує та перевіряє планові показники в місячних, квартальних та річних звітах по виконанню обласного бюджету, що одержані від Головного управління Державної казначейської служби України у Донецькій області.

2.6. Вирішує питання в межах взаємодії з територіальними органами Державної казначейської служби України щодо обліку змін бюджетних

асигнувань, а також кошторисних призначень по Депфіну, як головному розпоряднику коштів обласного бюджету.

2.7. Здійснює облік додатково спрямованих протягом бюджетного року коштів обласного бюджету, а також моніторинг змін, що вносяться до обласного бюджету.

2.8. Складає річні, квартальні та місячні звіти Депфіна про виконання кошторисів видатків бюджетних установ і про заборгованість за бюджетними коштами по субвенціях з державного бюджету та надає до Головного управління Державної казначейської служби України у Донецькій області.

2.9. Складає річні, квартальні та місячні звіти Депфіна, як головного розпорядника бюджетних коштів, про виконання кошторисів видатків бюджетних установ та про заборгованість за бюджетними коштами, надає до Головного управління Державної казначейської служби України у Донецькій області.

2.10. Складає квартальні звіти по міжбюджетних трансфертах з державного бюджету, де Депфін визначено уповноваженим органом та надає їх до Головного управління Державної казначейської служби України у Донецькій області.

2.11. Розглядає та відповідає на листи виконкомів міських рад, райдержадміністрацій, структурних підрозділів облдержадміністрації, інших установ та організацій з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.12. У разі тимчасової відсутності (хвороби, відпустки, інші причини) головного спеціаліста відділу виконує його обов'язки, при цьому набуває відповідних прав та несе відповідальність за їх належне виконання.

2.13. Виконує інші завдання заступника начальника бюджетного управління, начальника відділу та його заступника в межах повноважень відділу.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти Департамент фінансів в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, головними розпорядниками коштів обласного бюджету, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб Депфіну документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього службових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Брати участь у нарадах та семінарах з питань виконання місцевих бюджетів, організації обліку і звітності з працівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, фінансових органів області.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця, за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної охорони, охорони праці, технічної безпеки та виробничої санітарії.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє

- з начальником відділу та його заступником з питань погодження підготовлених проектів відповідних документів, внесення пропозицій та зауважень стосовно дотримання законодавства Депфіном;

- в межах своєї компетенції з керівниками та фахівцями структурних підрозділів Депфіну з питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання службових обов'язків, покладених на нього, підготовки проектів рішень обласної ради та з інших питань

5.2: В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, з органами місцевого самоврядування та з іншими установами, підприємствами, організаціями.

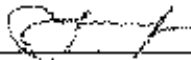
Начальник відділу взаємодії з органами державного казначейства з питань організації та обліку виконання місцевих бюджетів бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлена та копію посадової інструкції отримала:

З правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомлена:

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

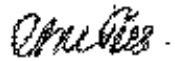
 I.S. Конакова
« 02 » лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-н

Заступник директора Департаменту –
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

 В.М. Гопцій
« 02 » лютого 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу взаємодії з органами державного
казначейства з питань організації та обліку виконання місцевих
бюджетів бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації

1. Загальні положення.

Головний спеціаліст відділу взаємодії з органами державного
казначейства з питань організації та обліку виконання місцевих бюджетів (далі
головний спеціаліст) бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації (далі – Депфін):

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом
директора Департаменту в установленому законодавством порядку.

1.2. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-
економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого

бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.3. У своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику та заступнику начальника відділу.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Депфіну, укази та розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Державної казначейської служби України, інші нормативно-правові акти, що регулюють порядок та методику виконання бюджету, порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів; основи державного управління; порядок укладання та оформлення договорів і угод; порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; ділову мову; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Приймає участь в реалізації державної бюджетної політики на регіональному рівні.

2.2. Приймає участь у складанні річного та помісячного розпису видатків обласного бюджету на відповідний рік і забезпечує його відповідність встановленим бюджетним призначенням.

2.3. Спільно з іншими підрозділами Депфіну готує проекти рішень обласної ради з пояснювальними записками:

- про внесення змін та доповнень до рішення обласної ради „Про обласний бюджет“;
- про затвердження річного звіту по виконанню обласного бюджету.

2.4. Готує розпорядження голів обласної ради та облдержадміністрації з питань виконання обласного бюджету, відповідно до повноважень, визначених

рішенням обласної ради „Про обласний бюджет на відповідний рік”.

2.5. Готує документи стосовно фінансування головних розпорядників коштів, перерахування міжбюджетних трансфертів бюджетам міст та районів області.

2.6. Готує зведений кошторис та зведений план асигнувань Депфіну, як головного розпорядника коштів обласного бюджету, а також забезпечує внесення змін до них.

2.7. Здійснює перевірку надходжень доходів обласного бюджету, які згідно висновків відповідних органів підлягають поверненню, а також готує необхідні документи до територіальних органів Державної казначейської служби України.

2.8. Здійснює у встановленому порядку взаємні розрахунки обласного бюджету з державним бюджетом, районними бюджетами, міськими бюджетами міст обласного значення.

2.9. Проводить аналіз доходів обласного бюджету за інформацією отриманою в програмному комплексі «ІАС - місцеві бюджети» від Головного управління Державної казначейської служби України у Донецькій області

2.10. Готує документи щодо спрямування тимчасово вільних коштів обласного бюджету на депозитні рахунки, які відкриті в установах банків.

2.11. В межах взаємодії з Головним управлінням Державної казначейської служби України у Донецькій області забезпечує вирішення питань місцевих бюджетів області щодо казначейського обслуговування.

2.12. Розглядає листи фінансових органів області, структурних підрозділів облдержадміністрації та інших організацій з питань організації та обліку виконання обласного бюджету.

2.13. Виконує інші завдання заступника начальника бюджетного управління, начальника відділу та його заступника в межах повноважень відділу.

2.14. У разі тимчасової відсутності (хвороби, відпустки, інші причини) головного спеціаліста відділу виконує його обов'язки, при цьому набуває відповідних прав та несе відповідальність за їх належне виконання.

3. Права.

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва Депфіну у встановленому законодавством порядку представляти інтереси Депфіна в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для підготовки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються виконання обласного бюджету.

3.3. Отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, а також фінансових органів області документи, необхідні для виконання покладених на нього службових обов'язків.

3.4. Брати участь у нарадах та семінарах з питань виконання місцевих бюджетів, організації обліку і звітності з працівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, фінансових органів області.

3.5. Вносити начальнику відділу або його заступнику пропозиції з питань удосконалення бюджетної роботи, підвищення ефективності виконання обласного бюджету.

4. Відповідальність.

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з начальником відділу та заступником начальника відділу з питань погодження підготовлених проектів відповідних документів, внесення пропозицій та зауважень стосовно дотримання законодавства Депфіном;

- в межах своєї компетенції з керівниками структурних підрозділів Депфіну з питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання службових обов'язків, покладених на нього, підготовки проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, голови обласної ради та рішень обласної ради, надання правової допомоги та з інших питань.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, з органами місцевого самоврядування та з іншими установами, підприємствами, організаціями.

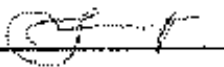
Начальник відділу взаємодії з органами державного казначейства з питань організації та обліку виконання місцевих бюджетів бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації

З посадовими обов'язками ознайоmlена та копію посадової інструкції отримала:

З правилами охорони праці та техніки безпеки ознайоmlена:

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту
фінансів Донецької обласної
державної адміністрації

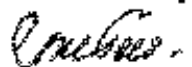
 І.С. Конакова
« 02 » лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
фінансів Донецької обласної
державної адміністрації

03.02.2017 № 20-н

Заступник директора Департаменту –
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

 В.М.Гопцій
« 02 » лютого 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу взаємодії з органами державного
казначейства з питань організації та обліку виконання місцевих бюджетів
бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької обласної
державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Заступник начальника відділу взаємодії з органами державного
казначейства з питань організації та обліку виконання місцевих бюджетів (далі –
заступник начальника відділу) бюджетного управління Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації (далі – Делфін):

1.1. Забезпечує організацію роботи, яка спрямована на виконання завдань
покладених на відділ щодо реалізації бюджетної політики на регіональному
рівні, а саме взаємодія з органами державної казначейської служби завдань по
виконанню обласного бюджету, стану обліку та звітності в бюджетних
установах щодо використання бюджетних коштів відповідно до чинного
законодавства у межах делегованих йому начальником відділу взаємодії з

органами державного казначейства з питань організації та обліку виконання місцевих бюджетів повноважень (далі – начальник відділу).

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту в установленому законодавством порядку.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра за фінансово-економічним спрямуванням і досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільне володіння державною мовою.

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра, згідно із Законом України «Про вищу освіту» з урахуванням терміну отримання.

1.4. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу та начальнику бюджетного управління.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Депфіну; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, розпорядження голови облдержадміністрації, рішення обласної ради, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію виконання державного та місцевих бюджетів; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; ділову мову; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Бере участь у розробленні аналітичних матеріалів, прогнозних показників та інших розрахунках, в яких використовуються бюджетні показники.

2.2. Сприяє забезпеченню організації роботи з територіальними органами Державної казначейської служби України по виконанню обласного бюджету і складанню звітності в процесі казначейського обслуговування.

2.3. Організовує та приймає участь у підготовці проектів рішень обласної ради про внесення змін та доповнень до рішення обласної ради «Про обласний бюджет», розпоряджень голів обласної ради та облдержадміністрації з питань формування та виконання обласного бюджету.

2.4. Організовує подання обласній раді річного та квартальних звітів про виконання обласного бюджету для прийняття відповідного рішення.

2.5. Забезпечує здійснення щомісячного аналізу виконання обласного бюджету за доходами та видатками, а також стану заборгованості бюджетних установ, які фінансуються за рахунок коштів обласного бюджету.

2.6. Забезпечує за пропозиціями галузевих управлінь Депфіну внесення зміни до річного розпису, помісячного розпису асигнувань обласного бюджету, показників зведених кошторисів та зведених планів асигнувань Депфіну, як головного розпорядника коштів обласного бюджету.

2.7. Координує роботу щодо порядку формування мережі головних розпорядників бюджетних коштів обласного бюджету та забезпечує її заповнення у програмному комплексі „Мережа розпорядників коштів”.

2.8. В межах взаємодії з територіальними органами Державної казначейської служби України розглядає та аналізує отриману від Головного управління Державної казначейської служби України у Донецькій області звітність про виконання обласного бюджету, а також звіти про бюджетну заборгованість.

2.9. Організовує прийом звітів, як головний розпорядник коштів обласного бюджету від розпорядників нижчого рівня, складання та подання звітності до Головного управління Державної казначейської служби України у Донецькій області.

2.10. Аналізує планові і звітні показники по виконанню доходної та видаткової частин обласного бюджету з метою визначення тимчасово вільних

бюджетних коштів та інформує керівництво облдержадміністрації і обласної ради з зазначеного питання.

2.11. Здійснює щоденний моніторинг залишків коштів обласного бюджету на рахунках в Головному управлінні Державної казначейської служби України у Донецькій області.

2.12. Організовує роботу за дорученням керівництва області щодо проведення конкурсу з метою розміщення тимчасово вільних коштів обласного бюджету на депозитних рахунках відповідно до порядку, визначеного Кабінетом Міністрів України, укладання договору банківського вкладу (депозиту) з установами банків та відстеження повернення цих коштів на рахунки Делфіну.

2.13. Перевіряє документи, які надаються до Головного управління Державної казначейської служби України у Донецькій області стосовно фінансування головних розпорядників і перерахування міжбюджетних трансфертів місцевим бюджетам області та іншим областям, а також повернення доходів згідно висновків відповідних органів.

2.14. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

2.15. Здійснює організацію роботи з розгляду працівниками відділу звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.

2.16. В процесі організації і обліку виконання місцевих бюджетів забезпечує взаємодію з територіальними органами Державної казначейської служби України щодо вирішення питань отримання інформації та матеріалів, необхідних для організації і виконання місцевих бюджетів

2.17. Вживає необхідні заходи щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.18. Виконує інші завдання керівництва в межах повноважень відділу.

2.19. У разі тимчасової відсутності (хвороби, відпустки, інші причини) начальника відділу виконує його обов'язки, при цьому набуває відповідних прав та несе відповідальність за їх виконання.

3. ПРАВА

Заступник начальника відділу має право:

3.1. Надавати практичну допомогу та консультації працівникам фінорганів області, структурним підрозділам облдержадміністрації в частині організації обліку та складання звітності щодо виконання місцевих бюджетів.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, а також фінансових органів області документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

3.3. Другого підпису на документах по фінансуванню видатків обласного бюджету, перерахуванню міжбюджетних трансфертів та здійсненню централізованих розрахунків за рахунок коштів субвенції з державного бюджету (у тому числі спільних протокольних рішень та договорів про організацію взаєморозрахунків) та на інших документах Депфіну в межах наданих повноважень.

3.4. Вносити начальнику відділу пропозиції з питань удосконалення бюджетної роботи, підвищення ефективності виконання обласного бюджету.

3.5. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб Депфіну документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього службових обов'язків.

3.6. Інформувати заступника начальника бюджетного управління та керівництво Депфіну у разі покладення на заступника начальника відділу виконання роботи, що не належить до функцій відділу чи не виходить за його межі, а також, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Заступник начальника відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або

невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної охорони, охорони праці, технічної безпеки та виробничої санітарії.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни може притягуватися до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Заступник начальника відділу відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє

- з заступником начальника бюджетного управління та начальником відділу;

- в межах своєї компетенції з працівниками структурних підрозділів Депфіну з питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання службових обов'язків, покладених на нього.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, з органами місцевого самоврядування та з іншими установами, підприємствами, організаціями.

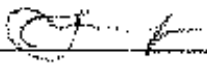
Начальник відділу взаємодії з органами державного казначейства з питань організації та обліку виконання місцевих бюджетів бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації

З посадовими обов'язками ознайоmlена та копію посадової інструкції отримала:

З правилами охорони праці та техніки безпеки ознайоmlена:

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації


_____ І.С. Конакова
« 02 » лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 20 н.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу взаємодії з органами державного казначейства з питань організації та обліку виконання місцевих бюджетів бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Начальник відділу взаємодії з органами державної казначейської служби з питань організації та обліку виконання місцевих бюджетів (далі – начальник відділу) бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Денфін):

1.1. Забезпечує організацію роботи, яка спрямована на виконання покладених на відділ взаємодії з органами державної казначейської служби з питань організації та обліку виконання місцевих бюджетів бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – відділ) завдань щодо реалізації бюджетної політики на регіональному рівні, а саме завдань по виконанню обласного бюджету, стану обліку та звітності щодо використання бюджетних коштів місцевих бюджетів, відповідно до чинного законодавства в межах повноважень, делегованих йому заступником начальника бюджетного управління.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту в установленому законодавством порядку.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра і досвід

роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільне володіння державною мовою.

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра, згідно із Законом України «Про вищу освіту» з урахуванням терміну отримання.

1.4. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику бюджетного управління.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Депфіну; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, розпорядження голови облдержадміністрації, рішення обласної ради, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію виконання державного та місцевих бюджетів; порядок підготовки та внесення на розгляд проектів законодавчих та інших нормативних актів; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

1.6. Має заступника, який заміщує його на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Здійснює керівництво відділом в межах повноважень, делегованих заступником начальника бюджетного управління, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу.

2.2. Здійснює загальну організацію і управління виконанням обласного бюджету та складанням звітності в процесі казначейського обслуговування, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з

питань виконання бюджету, здійснює моніторинг змін, що вносяться до обласного бюджету.

2.3. Надає методологічну допомогу щодо бухгалтерського обліку і складання звітності в процесі казначейського обслуговування місцевих бюджетів.

2.4. Приймає участь у розробленні пропозицій щодо удосконалення методів планування доходів та видатків, аналітичних матеріалів, прогнозних показників, планових показників, та інших розрахунків, в яких використовуються бюджетні показники.

2.5. Приймає участь в роботі по складанню проекту обласного бюджету на наступний рік.

2.6. Організовує складання річного розпису, помісячного розпису асигнувань обласного бюджету, показників зведених кошторисів та зведених планів асигнувань по Делфіну, як головному розпоряднику коштів обласного бюджету, а також внесення змін до них.

2.7. Здійснює перевірку мережі головних розпорядників бюджетних коштів обласного бюджету для подальшого її погодження.

2.8. Організовує підготовку проектів рішень обласної ради про внесення змін та доповнень до рішення обласної ради «Про обласний бюджет», розпоряджень голів обласної ради та облдержадміністрації з питань формування та виконання обласного бюджету.

2.9. Організовує узагальнення звернень органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади та структурних підрозділів облдержадміністрації стосовно виділення коштів з обласного бюджету для розгляду їх керівництвом області при виконанні обласного бюджету.

2.10. Організовує підготовку та перевіряє документи, які надаються до територіальних органів Державної казначейської служби України стосовно фінансування головних розпорядників, розпорядників та одержувачів коштів обласного бюджету; перерахування міжбюджетних трансфертів бюджетам міст та районів області, а також повернення доходів згідно висновків відповідних органів.

2.11. Разом з територіальними органами Міндоходів України, Державної казначейської служби України, іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації відстежує надходження доходів до обласного бюджету та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів.

2.12. Організовує подання обласній раді річного та квартальних звітів про виконання обласного бюджету для прийняття відповідного рішення, офіційного висновку про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду обласного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до бюджету.

2.13. Готує пропозиції щодо залучення у разі необхідності коштів з єдиного казначейського рахунку на покриття тимчасового касового розриву обласного бюджету.

2.14. Організовує роботу за дорученням керівництва по укладанню угод з установами банків щодо спрямування тимчасово вільних коштів обласного бюджету на депозитні рахунки згідно з чинним законодавством.

2.16. Організовує прийом звітів, як головний розпорядник коштів обласного бюджету, від розпорядників нижчого рівня та одержувачів коштів обласного бюджету; складання та подання звітності до територіальних органів Державної казначейської служби України.

2.17. В межах взаємодії з територіальними органами Державної казначейської служби України розглядає та аналізує отриману від Головного управління Державної казначейської служби України у Донецькій області звітність про виконання обласного бюджету, а також звітності про бюджетну заборгованість.

2.18. Здійснює прогнозування у процесі виконання обласного бюджету за доходами та проводить аналіз доходів обласного бюджету.

2.19. Забезпечує щомісячний аналіз виконання обласного бюджету за доходами і видатками та стану заборгованості бюджетних установ, які фінансуються за рахунок коштів обласного бюджету.

2.20. Аналізує планові і звітні показники по виконанню дохідної та видаткової частин обласного бюджету з метою визначення тимчасово вільних

бюджетних коштів та інформує керівництво облдержадміністрації і обласної ради з зазначеного питання.

2.21. Забезпечує здійснення щоденного моніторингу залишків коштів обласного бюджету на рахунках в територіальних органах Державної казначейської служби України та інформує керівництво облдержадміністрації.

2.22. Забезпечує облік та аналіз надходження до обласного бюджету субвенцій з бюджетів міст та районів області для реалізації регіональних програм та спільних заходів.

2.23. Забезпечує щомісячно підготовку повідомлень фінансовим органам області щодо проведених централізованих розрахунків по пільгах та субсидіях населенню.

2.24. Забезпечує проведення у встановленому порядку взаємних розрахунків обласного бюджету з державним бюджетом, районними бюджетами, міськими бюджетами міст обласного значення.

2.25. Приймає участь у проведенні обласних нарад та семінарів з питань виконання місцевих бюджетів, організації бухгалтерського обліку і звітності з працівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, фінансових органів області.

2.26. Здійснює методичну та практичну допомогу головним розпорядникам коштів обласного бюджету, фінансовим органам області з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.27. Організовує роботу з розгляду працівниками відділу звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.

2.28. Організовує ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

2.29. Організовує ведення діловодства відповідно до встановлених в Делфіну норм.

2.30. Вживає необхідні заходи щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.31. Виконує інші доручення керівництва в межах повноважень відділу.

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. Надавати практичну допомогу та консультації працівникам фінорганів області, структурних підрозділів облдержадміністрації щодо організації обліку та складання звітності про виконання місцевих бюджетів;

3.2. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, а також фінансових органів області, посадових осіб Депфіну документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього службових обов'язків;

3.3. Вносити заступнику начальника бюджетного управління пропозиції з питань удосконалення бюджетної роботи, підвищення ефективності виконання обласного бюджету;

3.4. Інформувати заступника начальника бюджетного управління та керівництво Депфіну у разі покладення на начальника відділу виконання роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

3.6. Другого підпису на документах по фінансування видатків обласного бюджету, перерахуванню міжбюджетних трансфертів та здійсненню централізованих розрахунків за рахунок коштів субвенції з державного бюджету (у тому числі спільних протокольних рішень та договорів про організацію взаєморозрахунків) та на інших документах Депфіну в межах наданих повноважень.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної охорони, охорони праці, технічної безпеки та виробничої санітарії;

4.2. Порушення трудової і виконавчої дисципліни, за що може притягуватися до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОДІЯ

Начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

5.1. З заступником начальника бюджетного управління з питань виконання обласного бюджету і складання звітності в процесі казначейського обслуговування;

5.2. В межах своєї компетенції з керівниками структурних підрозділів Депфін у з питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання службових обов'язків, покладених на нього;

5.3. В межах своєї компетенції з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, з органами місцевого самоврядування та з іншими установами, підприємствами, організаціями.

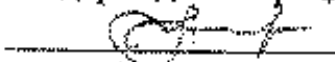
Заступник директора Департаменту –
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав:

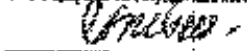
З правилами охорони праці та
техніки безпеки ознайомлений:

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту
фінансів Донецької
облдержадміністрації

 I.S. Конаикова
« 02 » лютого 2017 р.

Заступник директора Департаменту -
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації

 В.М.Гопцій
« 02 » лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
фінансів Донецької
облдержадміністрації

03.02.2017 № 20.н

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу взаємодії з органами державного
казначейства з питань організації та обліку виконання місцевих бюджетів
бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Провідний спеціаліст відділу взаємодії з органами державного
казначейства з питань організації та обліку виконання місцевих бюджетів (далі –
провідний спеціаліст) бюджетного управління Департаменту фінансів
Донецької обласної державної адміністрації (далі –Депфін).

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора
Департаменту в установленому законодавством порядку.

1.2. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту за освітньо-
кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр за фінансово-
економічним спрямуванням, вільне володіння державною мовою.

1.3. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу
та його заступнику.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Депфіну; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Державної казначейської служби України, інші нормативно-правові акти, розпорядження голови обласної державної адміністрації, рішення обласної ради, прийнятими у межах її компетенції, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; ділову мову; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Бере участь у забезпеченні виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної бюджетної політики.

2.2. Готує документи до територіальних органів Державної казначейської служби України стосовно фінансування головних розпорядників коштів, перерахування міжбюджетних трансфертів бюджетам міст та районів області.

2.3. Забезпечує аналіз і достовірність інформації отриманої в програмному комплексі «ІАС - місцеві бюджети» щодо фінансування головних розпорядників коштів обласного бюджету у розрізі кодів функціональної та економічної класифікації.

2.4. Веде облік надходжень інших доходів обласного бюджету за напрямками.

2.5. В межах взаємодії з Головним управлінням Державної казначейської служби у Донецькій області аналізує та перевіряє повноту проведення ним розпоряджень на фінансування головних розпорядників та розпорядників коштів обласного бюджету та веде облік цього фінансування.

2.6. Проводить щомісячний моніторинг стану фінансування головних розпорядників та розпорядників коштів обласного бюджету загального та спеціального фондів.

2.7. Узагальнює звернення органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади та структурних підрозділів облдержадміністрації стосовно

виділення коштів з обласного бюджету для розгляду їх керівництвом області при виконанні обласного бюджету.

2.8. Веде діловодство та забезпечує підготовку документів для здачі їх в архів відповідно до встановлених в Депфіні норм.

2.9. Отримує інформацію та матеріали, необхідні для організації і виконання місцевих бюджетів в межах взаємодії з територіальними органами державної казначейської служби України.

2.10. Виконує окремі доручення заступника начальника бюджетного управління, начальника відділу та його заступника.

2.11. Виконує інші завдання заступника начальника бюджетного управління, начальника відділу та його заступника в межах повноважень відділу.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст має право:

3.1. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб Депфіну документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього службових обов'язків.

3.2. Брати участь у нарадах та семінарах з питань виконання місцевих бюджетів, організації обліку і звітності з працівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, фінансових органів області.

3.3. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.4. Готувати та надавати начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу Депфіну.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Провідний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну

службу та її проходженням, за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної охорони, охорони праці, технічної безпеки та виробничої санітарії.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Провідний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з начальником відділу та заступником начальника відділу з питань погодження підготовлених документів;
- в межах своєї компетенції з співробітниками структурних підрозділів Депфіну з питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання службових обов'язків, покладених на нього.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, з органами місцевого самоврядування та з іншими установами, підприємствами, організаціями.


Начальник відділу взаємодії з органами державного казначейства з питань організації та обліку виконання місцевих бюджетів бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлена та копію посадової інструкції отримала:

З правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомлена:

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації



I.S. Конакова

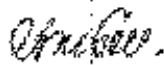
« 02 » лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-н

Заступник директора Департаменту –
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації



V.M. Гопцій

« 02 » лютого 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу експертно-аналітичної, інноваційної роботи та моделювання систем управління регіональними фінансами бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу експертно-аналітичної, інноваційної роботи та моделювання систем управління регіональними фінансами бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст):

1.1. Забезпечує в межах повноважень виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації єдиної державної бюджетної політики на регіональному рівні у сфері, дорученій відділу.

1.2. В своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу експертно-аналітичної, інноваційної роботи та моделювання систем управління регіональними фінансами.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Дєпфінєу).

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Дєпфінєу та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, Постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Дєпфінєу по закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів та сучасні методи управління персоналом; основи права, політології, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) начальника відділу та його заступника виконує обов'язки начальника відділу в установленому законодавством порядку.

У разі тимчасової відсутності (відпустка, відрядження, хвороба, з інших причин) заступника начальника відділу виконує його обов'язки в установленому законодавством порядку.

1.7. У разі тимчасової відсутності (відпустка, відрядження, хвороба, з інших причин) головного спеціаліста його обов'язки в установленому законодавством порядку виконує інший працівник відділу згідно із взаємозамінністю.

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Головний спеціаліст:

2.1. Під керівництвом начальника відділу або його заступника виконує покладені на відділ завдання щодо реалізації єдиної державної бюджетної політики на регіональному рівні, удосконалення форм і методів фінансового і бюджетного планування, удосконалення міжбюджетних відносин, оптимізації бюджетного процесу, розробки пропозицій з удосконалення законодавчих та інших нормативно-правових актів у сфері бюджетної політики, моделювання систем управління регіональними фінансами та інноваційного розвитку бюджетної системи України.

2.2. Здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.3. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

2.4. Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, структурними підрозділами Депфіну, місцевими радами та державними

адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами тощо під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

2.5. Проводить експертизу документів у сфері забезпечення реалізації єдиної державної бюджетної політики на регіональному рівні, оптимізації бюджетного процесу на місцевому рівні. Готує при необхідності проекти відповідних записок з цих питань керівництву облдержадміністрації та обласної ради.

2.6. Бере участь у розробці пропозицій з удосконалення законодавчих, інших нормативно-правових актів та організаційно-методичних документів з питань реалізації державної бюджетної і фінансової політики.

2.7. Готує керівництву відповідні пропозиції на основі аналізу та оцінки стану справ з питань формування та виконання місцевих бюджетів області, організації бюджетного процесу та міжбюджетних відносин.

2.8. Бере участь в підготовці матеріалів для облдержадміністрації та обласної ради з окремих питань фінансово-економічного стану регіону.

2.9. Аналізує та узагальнює закордонний та вітчизняний досвід правового регулювання у сфері бюджетної політики та розробляє пропозиції щодо вдосконалення правового поля у цих питаннях.

2.10. Бере участь у розробці пропозицій, комплексів заходів, проведенні експертизи документів, які стосуються питань запровадження програмно-цільового методу та середньострокового бюджетного планування на місцевому рівні та підготовці інформації про результати цієї роботи.

2.11. Приймає участь у підготовці пропозицій, спрямованих на поглиблення економічних реформ з питань, що відносяться до діяльності відділу.

2.12. Приймає участь в удосконаленні форм і методів визначення міжбюджетних трансфертів, оптимізації міжбюджетних відносин, контролює організацію їх виконання.

2.13. Бере участь у підготовці пропозицій щодо заходів, спрямованих на підвищення ефективності управління бюджетними коштами установ, що фінансуються з місцевих бюджетів, під час виконання місцевих бюджетів.

2.14. Приймає участь у підготовці матеріалів для розгляду на колегіях облдержадміністрації, обласної ради та Депфіну з питань формування і виконання місцевих бюджетів області.

2.15. Готує проекти виступів, оглядових інформацій з питань, що стосуються діяльності Депфіну.

2.16. У разі необхідності направляє місцевим фінансовим органам області та бюджетним установам обласного рівня оглядові листи щодо окремих питань реалізації бюджетної політики.

2.17. Бере участь в проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.18. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам місцевих фінансових органів з питань, що належать до його компетенції.

2.19. Здійснює розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств тощо з напряду діяльності відділу, а також готує за результатами такого розгляду проекти відповідей з питань, що належать до його компетенції.

2.20. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.21. Бере участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників відділу.

2.22. За дорученням начальника відділу здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти відділ в облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Здійснювати у процесі виконання покладених на відділ завдань ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та

оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Отримує завдання безпосередньо від начальника відділу експертно-аналітичної, інноваційної роботи та моделювання систем управління регіональними фінансами бюджетного управління.

5.2. Отримує інформацію від працівників відділу та інших структурних підрозділів Депфінану, фінансових органів міських рад, райдержадміністрацій, рад об'єднаних територіальних громад області, а також від структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних та територіальних організацій у терміни: щорічно, раз на півроку, щокварталу, щомісяця та за окремими

дорученнями у доведений термін, для подальшого її аналізу та подання, за потребою керівництву Делфіну.

5.3. Взаємодіє в межах своєї компетенції:

- із начальником відділу експертно-аналітичної, інноваційної роботи та моделювання систем управління регіональними фінансами бюджетного управління з питань погодження підготовлених проектів відповідних документів, внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу;

- з працівниками структурних підрозділів Делфіну з питань отримання інформації та матеріалів, необхідних для належного та ефективного виконання покладених на нього службових обов'язків та з інших питань;

- з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, з органами місцевого самоврядування, з іншими підприємствами, організаціями та установами.

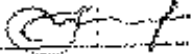
Начальник відділу експертно-аналітичної, інноваційної роботи та моделювання систем управління регіональними фінансами бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомлений:

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

 І.С. Конакова

« 02 » лютого 2017 р.

Заступник директора Департаменту –
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

 В.М. Гопчій

« 02 » лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-н.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу експертно-аналітичної, інноваційної роботи та моделювання систем управління регіональними фінансами бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу експертно-аналітичної, інноваційної роботи та моделювання систем управління регіональними фінансами бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст):

1.1. Забезпечує в межах повноважень виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації єдиної державної бюджетної політики на регіональному рівні у сфері, дорученій відділу.

1.2. В своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу експертно-аналітичної, інноваційної роботи та моделювання систем управління регіональними фінансами.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Дєпфінєу).

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Дєпфінєу та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, Постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Дєпфінєу по закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів та сучасні методи управління персоналом; основи права, політології, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) головного спеціаліста його обов'язки в установленому

законодавством порядку виконує інший працівник відділу згідно із взаємозамінністю.

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Головний спеціаліст:

2.1. Під керівництвом начальника відділу або його заступника виконує покладені на відділ завдання щодо реалізації єдиної державної бюджетної політики на регіональному рівні, удосконалення форм і методів фінансового і бюджетного планування, удосконалення міжбюджетних відносин, оптимізації бюджетного процесу, розробки пропозицій з удосконалення законодавчих та інших нормативно-правових актів у сфері бюджетної політики, моделювання систем управління регіональними фінансами та інноваційного розвитку бюджетної системи України.

2.2. Здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.3. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

2.4. Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, структурними підрозділами Депфіну, місцевими радами та державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами тощо під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

2.5. Проводить експертизу документів у сфері удосконалення форм і методів фінансового і бюджетного планування, удосконалення міжбюджетних відносин. Готує при необхідності проекти доповідних записок з цих питань керівництву облдержадміністрації та обласної ради.

2.6. Бере участь у розробці пропозицій з удосконалення законодавчих, інших нормативно-правових актів та організаційно-методичних документів з питань реалізації державної бюджетної і фінансової політики.

2.7. Готує керівництву відповідні пропозиції на основі аналізу та оцінки стану справ з питань формування та виконання місцевих бюджетів області, організації бюджетного процесу та міжбюджетних відносин.

2.8. Бере участь в підготовці матеріалів для облдержадміністрації та обласної ради з окремих питань фінансово-економічного стану регіону.

2.9. Аналізує та узагальнює закордонний та вітчизняний досвід правового регулювання у сфері управління регіональними фінансами та розробляє пропозиції щодо вдосконалення правового поля у цих питаннях.

2.10. Бере участь в узагальненні інформації щодо практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики на регіональному рівні, оптимізації бюджетного процесу шляхом запровадження програмно-цільового методу та середньострокового бюджетного планування на місцевому рівні.

2.11. Приймає участь у підготовці пропозицій, спрямованих на поглиблення економічних реформ з питань, що відносяться до діяльності відділу.

2.12. Приймає участь в удосконаленні форм і методів визначення міжбюджетних трансфертів, оптимізації міжбюджетних відносин, контролює організацію їх виконання.

2.13. Бере участь у підготовці пропозицій щодо заходів, спрямованих на підвищення ефективності управління бюджетними коштами установ, що фінансуються з місцевих бюджетів, під час виконання місцевих бюджетів.

2.14. Приймає участь у підготовці проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови облдержадміністрації та обласної ради, наказів Депфіну з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.15. Готує проекти листів стосовно висвітлення діяльності Депфіну для подальшого розміщення у засобах масової інформації, на Веб-сайті облдержадміністрації.

2.16. У разі необхідності направляє місцевим фінансовим органам області та бюджетним установам обласного рівня оглядові листи щодо окремих питань реалізації бюджетної політики.

2.17. Бере участь в проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.18. Готує презентаційні матеріали в частині завдань, покладених на бюджетне управління.

2.19. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам місцевих фінансових органів з питань, що належать до його компетенції.

2.20. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.

2.21. Готує проекти рішень щодо поточних завдань з питань, що належать до компетенції відділу.

2.22. За дорученням начальника відділу здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти відділ в облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Здійснювати у процесі виконання покладених на відділ завдань ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Отримує завдання безпосередньо від начальника відділу експертно-аналітичної, інноваційної роботи та моделювання систем управління регіональними фінансами бюджетного управління.

5.2. Отримує інформацію від працівників відділу та інших структурних підрозділів Депфіну, фінансових органів міських рад, райдержадміністрацій, рад об'єднаних територіальних громад області, а також від структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних та територіальних організацій у терміни: щорічно, раз на півроку, щокварталу, щомісяця та за окремими дорученнями у доведений термін, для подальшого її аналізу та подання, за потребою керівництву Депфіну.

5.3. Взаємодіє в межах своєї компетенції:

- із начальником відділу експертно-аналітичної, інноваційної роботи та моделювання систем управління регіональними фінансами бюджетного

управління з питань погодження підготовлених проєктів відповідних документів, внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу;

- з працівниками структурних підрозділів Делфіну з питань отримання інформації та матеріалів, необхідних для належного та ефективного виконання покладених на нього службових обов'язків та з інших питань;

- з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, з органами місцевого самоврядування, з іншими підприємствами, організаціями та установами.

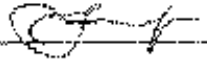
Начальник відділу експертно-аналітичної,
інноваційної роботи та моделювання систем
управління регіональними фінансами
бюджетного управління Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці та техніки безпеки
ознайомлений:

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

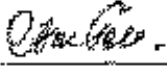
 І.С. Конакова
« 02 » лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 20.01

Заступник директора Департаменту –
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

 В.М. Гопцій
« 02 » лютого 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу експертно-аналітичної, інноваційної роботи та моделювання систем управління регіональними фінансами бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Заступник начальника відділу експертно-аналітичної, інноваційної роботи та моделювання систем управління регіональними фінансами бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – заступник начальника відділу):

1.1. Забезпечує в межах повноважень виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації єдиної державної бюджетної політики на регіональному рівні у сфері, дорученій відділу.

1.2. В своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу експертно-аналітичної, інноваційної роботи та моделювання систем управління регіональними фінансами та заступнику директора Департаменту – начальнику бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Депфіну).

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра і досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільне володіння державною мовою.

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра, згідно із Законом України «Про вищу освіту» з урахуванням терміну отримання.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Депфіну та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, Постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Депфіну по закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів та сучасні методи управління персоналом; основи права, політології, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; форми та методи роботи із засобами масової

інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) начальника відділу експертно-аналітичної, інноваційної роботи та моделювання систем управління регіональними фінансами бюджетного управління Делфіну виконує його обов'язки в установленому законодавством порядку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Заступник начальника відділу:

2.1. В межах повноважень, визначених начальником відділу, забезпечує належне та ефективне виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації єдиної державної бюджетної політики на регіональному рівні, удосконалення форм і методів фінансового і бюджетного планування, удосконалення міжбюджетних відносин, оптимізації бюджетного процесу, розробки пропозицій з удосконалення законодавчих та інших нормативно-правових актів у сфері бюджетної політики, моделювання систем управління регіональними фінансами та інноваційного розвитку бюджетної системи України.

2.2. Здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.3. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

2.4. Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, структурними підрозділами Делфіну, місцевими радами та державними

адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами тощо під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

2.5. Напрацьовує та систематизує пропозиції підрозділів Делфіну щодо напрямів та виконання заходів з реформування системи управління регіональними фінансами, фінансового забезпечення розвитку регіону, оптимізації виконання місцевих бюджетів, забезпечення концентрації фінансових ресурсів на пріоритетних напрямках соціально-економічного розвитку регіону, розроблення стратегії інноваційного розвитку регіональної бюджетної системи, удосконалення методів фінансового і бюджетного планування.

2.6. Безпосередньо займається розробкою та приймає участь у підготовці проектів нормативно-правових актів, проводить експертизу таких проектів, аналізує їх вплив на фінансове забезпечення виконання органами місцевого самоврядування делегованих та власних повноважень.

2.7. Бере участь у підготовці необхідних документів з питань формування і виконання місцевих бюджетів області, організації бюджетного процесу та міжбюджетних відносин, а також у підготовці відповідних пропозицій керівництву.

2.8. Приймає участь у підготовці необхідних матеріалів, ініціативних листів до Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України та її комітетів, народних депутатів України, Міністерства фінансів України, інших центральних органів виконавчої влади, облдержадміністрації та обласної ради з проблемних питань формування та виконання місцевих бюджетів області.

2.9. Бере участь в підготовці матеріалів для облдержадміністрації та обласної ради з окремих питань фінансово-економічного стану регіону.

2.10. Узагальнює інформацію стосовно соціально-економічної ситуації в регіоні, за необхідності готує керівництву Депфіну матеріали щодо існуючого досвіду управління регіональними фінансами, організації бюджетного процесу та міжбюджетних відносин на підставі вивчення сучасної економічної літератури та періодичних фахових видань тощо.

2.11. Бере участь у забезпеченні переходу до інноваційної моделі розвитку регіональних фінансів шляхом запровадження програмно-цільового методу та середньострокового бюджетного планування на місцевому рівні.

2.12. Готує за участю інших відділів Депфіну пропозиції, спрямовані на поглиблення економічних реформ з питань, що відносяться до діяльності відділу.

2.13. У межах наданих повноважень аналізує стан і тенденції розвитку бюджетної політики, міжбюджетних відносин, вносить пропозиції щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.

2.14. Бере участь у підготовці пропозицій щодо заходів, спрямованих на підвищення ефективності управління бюджетними коштами установ, що фінансуються з місцевих бюджетів, під час виконання місцевих бюджетів.

2.15. Бере участь у розробці проектів моделей та пропозицій по удосконаленню існуючих систем управління регіональними фінансами.

2.16. Приймає участь у підготовці проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови облдержадміністрації та обласної ради, наказів Депфіну з питань, що відносяться до компетенції відділу, підготовці з цих питань аналітичних та інформаційних матеріалів.

2.17. Приймає участь у підготовці матеріалів для розгляду на колегіях облдержадміністрації, обласної ради та Делфіну, проектів рішень колегій та наказів Делфіну з питань формування і виконання місцевих бюджетів області.

2.18. Приймає участь у підготовці виступів, оглядових інформацій, а також листів стосовно висвітлення діяльності Делфіну для подальшого розміщення у засобах масової інформації, на Веб-сайті облдержадміністрації; відстеженні їх публікації.

2.19. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.20. Організовує роботу і бере участь у підготовці презентаційних матеріалів в частині завдань, покладених на відділ.

2.21. Надає консультативну, методичну та практичну допомогу місцевим фінансовим органам з питань, що належать до компетенції відділу.

2.22. В межах компетенції надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

2.23. Здійснює розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств тощо з напрямку діяльності відділу, а також готує за результатами такого розгляду проекти відповідей з питань, що належать до його компетенції.

2.24. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу та організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу.

2.25. Здійснює контроль за веденням діловодства у відділі, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством.

2.26. Бере участь у підготовці планів роботи відділу та звітів про їх виконання.

2.27. Подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції начальнику відділу про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності.

2.28. За дорученням начальника відділу здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА

Заступник начальника відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти управління і відділ в облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати у процесі виконання покладених на відділ завдань ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та

оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Депфіну за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління та Депфіну в цілому.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Заступник начальника відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Заступник начальника відділу відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Отримує завдання безпосередньо від начальника відділу експертно-аналітичної, інноваційної роботи та моделювання систем управління регіональними фінансами бюджетного управління та заступника директора Департаменту – начальника бюджетного управління Депфіну.

5.2. Отримує інформацію від працівників відділу та інших структурних підрозділів Депфіну, фінансових органів міських рад, райдержадміністрацій,

рад об'єднаних територіальних громад області, а також від структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних та територіальних організацій у терміни: щорічно, раз на півроку, щокварталу, щомісяця та за окремими дорученнями у доведений термін, для подальшого її аналізу та подання, за потребою керівництву Депфіну.

5.3. Взаємодіє в межах своєї компетенції:

- із начальником відділу експертно-аналітичної, інноваційної роботи та моделювання систем управління регіональними фінансами бюджетного управління та заступником директора Департаменту – начальником бюджетного управління Депфіну з питань погодження підготовлених проєктів відповідних документів, внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу;

- з працівниками структурних підрозділів Депфіну з питань отримання інформації та матеріалів, необхідних для належного та ефективного виконання покладених на нього службових обов'язків та з інших питань;

- з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, з органами місцевого самоврядування, з іншими підприємствами, організаціями та установами.


Начальник відділу експертно-аналітичної,
інноваційної роботи та моделювання систем
управління регіональними фінансами
бюджетного управління Департаменту
фінансів Довенської облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці та техніки безпеки
ознайомлений:

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

 I.S. Конакова

« 02 » лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 22-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу експертно-аналітичної, інноваційної роботи та моделювання систем управління регіональними фінансами бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Начальник відділу експертно-аналітичної, інноваційної роботи та моделювання систем управління регіональними фінансами бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – начальник відділу):

1.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації єдиної державної бюджетної політики на регіональному рівні у сфері, дорученій відділу.

1.2. В своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику директора Департаменту – начальнику бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Делфіну).

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра і досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільне володіння державною мовою.

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра, згідно із Законом України «Про вищу освіту» з урахуванням терміну отримання.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Депфіну та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, Постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Депфіну по закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проєктів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів та сучасні методи управління персоналом; основи права, політології, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) начальника відділу його обов'язки виконує заступник

начальника відділу експертно-аналітичної, інноваційної роботи та моделювання систем управління регіональними фінансами бюджетного управління Делфіну.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу:

2.1. В межах повноважень, визначених заступником директора Департаменту – начальником бюджетного управління Делфіну, забезпечує належне та ефективне виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації єдиної державної бюджетної політики на регіональному рівні, удосконалення форм і методів фінансового і бюджетного планування, удосконалення міжбюджетних відносин, оптимізації бюджетного процесу, розробки пропозицій з удосконалення законодавчих та інших нормативно-правових актів у сфері бюджетної політики, моделювання систем управління регіональними фінансами та інноваційного розвитку бюджетної системи України.

2.2. Контролює у межах своєї компетенції роботу відділу щодо виконання законодавчих та нормативно-правових актів органів виконавчої влади вищого рівня, рішень обласної ради, розпоряджень голови облдержадміністрації.

2.3. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

2.4. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії зі структурними підрозділами Делфіну та облдержадміністрації, іншими регіонами України, науковими установами, провідними експертами тощо з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.5. Організовує та проводить експертно-аналітичну роботу відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, та бере участь у розробленні

аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, програм і показників соціально-економічного розвитку регіону, комплексних заходів, пропозицій щодо розвитку території, прогнозів бюджету.

2.6. Безпосередньо займається розробкою та приймає участь у підготовці проектів нормативно-правових актів, проводить експертизу таких проектів, аналізує їх вплив на фінансове забезпечення виконання органами місцевого самоврядування делегованих та власних повноважень.

2.7. Організовує, забезпечує підготовку документів з питань формування і виконання місцевих бюджетів області, організації бюджетного процесу та міжбюджетних відносин, готує керівництву Делфіну відповідні пропозиції і при необхідності доповідні записки керівництву облдержадміністрації та обласної ради.

2.8. Приймає участь у підготовці необхідних матеріалів, ініціативних листів до Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України та її комітетів, народних депутатів України, Міністерства фінансів України, інших центральних органів виконавчої влади, облдержадміністрації та обласної ради з проблемних питань формування та виконання місцевих бюджетів області.

2.9. Бере участь в підготовці матеріалів для облдержадміністрації та обласної ради з окремих питань фінансово-економічного стану регіону.

2.10. Забезпечує узагальнення інформації стосовно соціально-економічної ситуації в регіоні та підготовку керівництву Делфіну матеріалів щодо існуючого досвіду управління регіональними фінансами, організації бюджетного процесу та міжбюджетних відносин.

2.11. Регулює роботу відділу щодо участі у забезпеченні переходу до інноваційної моделі розвитку регіональних фінансів шляхом запровадження програмно-цільового методу та середньострокового бюджетного планування на місцевому рівні.

2.12. Організовує, забезпечує напрацювання та систематизацію пропозицій підрозділів Делфіну щодо напрямів та виконання заходів з реформування системи управління регіональними фінансами, фінансового забезпечення розвитку регіону, оптимізації виконання місцевих бюджетів, забезпечення концентрації фінансових ресурсів на пріоритетних напрямках соціально-економічного розвитку регіону, розроблення стратегії інноваційного розвитку регіональної бюджетної системи, удосконалення методів фінансового і бюджетного планування.

2.13. За участю інших відділів Делфіну готує пропозиції щодо вдосконалення міжбюджетних відносин, формульних розрахунків міжбюджетних трансфертів, на підставі особливостей формування місцевих бюджетів на плановий та два наступні періоди, для спрямування до центральних органів виконавчої влади.

2.14. Бере участь у підготовці пропозицій щодо заходів, спрямованих на підвищення ефективності управління бюджетними коштами установ, що фінансуються з місцевих бюджетів, під час виконання місцевих бюджетів.

2.15. Організовує роботу відділу та безпосередньо приймає участь у розробці проєктів моделей та пропозицій по удосконаленню існуючих систем управління регіональними фінансами.

2.16. Організовує роботу відділу щодо підготовки проєктів рішень обласної ради, розпоряджень голови облдержадміністрації та обласної ради,

наказів Депфіну з питань, що відносяться до компетенції відділу, підготовки з цих питань аналітичних та інформаційних матеріалів.

2.17. Організовує роботу відділу щодо підготовки з урахуванням інформації галузевих управлінь Депфіну матеріалів для розгляду на колегіях облдержадміністрації, обласної ради та Депфіну, готує проекти рішень колегій та наказів Депфіну з питань формування і виконання місцевих бюджетів області.

2.18. Організовує роботу відділу щодо підготовки виступів, оглядових інформацій, а також листів стосовно висвітлення діяльності Депфіну для подальшого розміщення у засобах масової інформації, на Веб-сайті облдержадміністрації; відстеження їх публікації.

2.19. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.20. Організовує роботу відділу щодо підготовки презентаційних матеріалів в частині завдань, покладених на відділ.

2.21. Надає консультативну, методичну та практичну допомогу місцевим фінансовим органам з питань, що належать до компетенції Депфіну.

2.22. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств тощо з напрямку діяльності відділу, готує за результатами такого розгляду проекти відповідних рішень, а також за дорученням керівництва розглядає звернення та запити народних депутатів України.

2.23. Організовує та контролює підготовку проєктів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.24. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу та організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу.

2.25. Розробляє поточні та перспективні плани роботи відділу, готує звіти про їх виконання, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

2.26. Подє у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції заступнику директора Департаменту – начальнику бюджетного управління Депфіну про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності.

2.27. Систематично докладає керівництву Депфіму про стан роботи та виконання завдань, покладених на відділ.

2.28. Визначає ступінь відповідальності заступника начальника відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу в межах наданих повноважень.

2.29. Розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу.

2.30. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни підлеглих працівників. Забезпечує дотримання

працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

2.31. За дорученням керівництва здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти управління і відділ в облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати у процесі виконання покладених на відділ завдань ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Депфіну за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління та Депфіну в цілому.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Отримує завдання безпосередньо від заступника директора Департаменту – начальника бюджетного управління Депфіну та надає їх на виконання заступнику начальника відділу, іншим працівникам відділу.

5.2. Отримує інформацію від працівників відділу та інших структурних підрозділів Депфіну, фінансових органів міських рад, райдержадміністрацій, рад об'єднаних територіальних громад області, а також від структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних та територіальних організацій у терміни: щорічно, раз на півроку, щокварталу, щомісяця та за окремими дорученнями у доведений термін, для подальшого її аналізу та подання, за потребою керівництву Депфіну.

5.3. Взаємодіє в межах своєї компетенції:

- із заступником директора Департаменту – начальником бюджетного управління Депфіну з питань погодження підготовлених проектів відповідних документів, внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу;

- з керівниками структурних підрозділів Депфіну з питань отримання інформації та матеріалів, необхідних для належного та ефективного виконання покладених на нього службових обов'язків, підготовки проектів нормативно-правових актів та з інших питань;

- з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, з органами місцевого самоврядування, з іншими підприємствами, організаціями та установами.

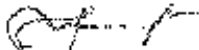
Заступник директора Департаменту –
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці та техніки
безпеки ознайомлений:

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

 І.С. Конакова

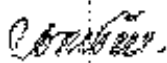
« 02 » лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-Н

Заступник директора Департаменту –
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

 В.М. Готцій

« 02 » лютого 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу експертно-аналітичної, інноваційної роботи та моделювання систем управління регіональними фінансами бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Провідний спеціаліст відділу експертно-аналітичної, інноваційної роботи та моделювання систем управління регіональними фінансами бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі - провідний спеціаліст):

1.1. Забезпечує в межах повноважень виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації єдиної державної бюджетної політики на регіональному рівні у сфері, дорученій відділу.

1.2. В своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу експертно-аналітичної, інноваційної роботи та моделювання систем управління регіональними фінансами.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Денфіну).

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Денфіну та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, Постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Денфіну по закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів; основи права, політології, трудового законодавства, психології праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) провідного спеціаліста його обов'язки в установленому законодавством порядку виконує інший працівник відділу згідно із взаємозамінністю.

2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Провідний спеціаліст:

2.1. Під керівництвом начальника відділу або його заступника виконує покладені на відділ завдання щодо реалізації єдиної державної бюджетної політики на регіональному рівні, удосконалення форм і методів фінансового і бюджетного планування, удосконалення міжбюджетних відносин, оптимізації бюджетного процесу, розробки пропозицій з удосконалення законодавчих та інших нормативно-правових актів у сфері бюджетної політики, моделювання систем управління регіональними фінансами та інноваційного розвитку бюджетної системи України.

2.2. Здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.3. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

2.4. Застосовує оперативний зв'язок з місцевими фінансовими органами, структурними підрозділами Держфіну тощо під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

2.5. Бере участь в удосконаленні форм і методів фінансового і бюджетного планування та забезпеченні їх виконання у межах своїх повноважень.

2.6. Бере участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.7. Аналізує та оцінює стан справ з питань формування та виконання місцевих бюджетів області, організації бюджетного процесу та міжбюджетних відносин.

2.8. Бере участь в підготовці матеріалів для облдержадміністрації та обласної ради з окремих питань фінансово-економічного стану регіону.

2.9. Накопичує закордонний та вітчизняний досвід правового регулювання у сфері бюджетної політики.

2.10. Приймає участь у підготовці аналітичних матеріалів для розгляду на колегіях облдержадміністрації, обласної ради та Депфіну з питань формування і виконання місцевих бюджетів області.

2.11. Приймає участь у підготовці проектів виступів, оглядових інформацій з питань, що стосуються діяльності Депфіну.

2.12. У разі необхідності направляє місцевим фінансовим органам області та бюджетним установам обласного рівня оглядові листи щодо окремих питань реалізації бюджетної політики.

2.13. Бере участь в проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.14. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам місцевих фінансових органів з питань, що належать до його компетенції.

2.15. Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до відділу.

2.16. Приймає участь у підготовці проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.17. За дорученням начальника відділу здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти відділ в облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Здійснювати у процесі виконання покладених на відділ завдань ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Провідний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Провідний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Отримує завдання безпосередньо від начальника відділу експертно-аналітичної, інноваційної роботи та моделювання систем управління регіональними фінансами бюджетного управління.

5.2. Отримує інформацію від працівників відділу та інших структурних підрозділів Депфіну, фінансових органів міських рад, райдержадміністрацій, рад об'єднаних територіальних громад області, а також від структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних та територіальних організацій у терміни: щорічно, раз на півроку, щокварталу, щомісяця та за окремими дорученнями у доведений термін, для подальшого її аналізу та подання, за потребою керівництву Депфіну.

5.3. Взаємодіє в межах своєї компетенції:

- із начальником відділу експертно-аналітичної, інноваційної роботи та моделювання систем управління регіональними фінансами бюджетного

управління з питань погодження підготовлених проектів відповідних документів, внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу;

- з працівниками структурних підрозділів Депфіну з питань отримання інформації та матеріалів, необхідних для належного та ефективного виконання покладених на нього службових обов'язків та з інших питань;

- з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, з органами місцевого самоврядування, з іншими підприємствами, організаціями та установами.

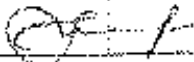
Начальник відділу експертно-аналітичної,
інноваційної роботи та моделювання систем
управління регіональними фінансами
бюджетного управління Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці та техніки безпеки
ознайомлений:

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

 І.С. Конакова

« 02 лютого » 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03 02 2017 № 20-н

Заступник директора Департаменту –
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

 В.М. Голшій

« 02 лютого » 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу експертно-аналітичної, інноваційної роботи та моделювання систем управління регіональними фінансами бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Провідний спеціаліст відділу експертно-аналітичної, інноваційної роботи та моделювання систем управління регіональними фінансами бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – провідний спеціаліст):

1.1. Забезпечує в межах повноважень виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації єдиної державної бюджетної політики на регіональному рівні у сфері, дорученій відділу.

1.2. В своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу експертно-аналітичної, інноваційної роботи та моделювання систем управління регіональними фінансами.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Дєпфінєу).

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Дєпфінєу та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, Постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Дєпфінєу по закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів; основи права, політології, трудового законодавства, психології праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) провідного спеціаліста його обов'язки в установленому законодавством порядку виконує інший працівник відділу згідно із взаємозамінністю.

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Провідний спеціаліст:

- 2.1. Під керівництвом начальника відділу або його заступника виконує покладені на відділ завдання щодо реалізації єдиної державної бюджетної політики на регіональному рівні, удосконалення форм і методів фінансового і бюджетного планування, удосконалення міжбюджетних відносин, оптимізації бюджетного процесу, розробки пропозицій з удосконалення законодавчих та інших нормативно-правових актів у сфері бюджетної політики, моделювання систем управління регіональними фінансами та інноваційного розвитку бюджетної системи України.
- 2.2. Здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.3. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.
- 2.4. Застосовує оперативний зв'язок з місцевими фінансовими органами, структурними підрозділами Держфіну тощо під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.
- 2.5. Бере участь в удосконалення форм і методів фінансового і бюджетного планування та забезпеченні їх виконання у межах своїх повноважень.
- 2.6. Бере участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.7. Аналізує та оцінює стан справ з питань формування та виконання місцевих бюджетів області, організації бюджетного процесу та міжбюджетних відносин.

2.8. Бере участь в підготовці матеріалів для облдержадміністрації та обласної ради з окремих питань фінансово-економічного стану регіону.

2.9. Накопичує закордонний та вітчизняний досвід правового регулювання у сфері управління регіональними фінансами.

2.10. Приймає участь у підготовці аналітичних та інформаційних матеріалів для подальшої підготовки проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови облдержадміністрації та обласної ради, наказів Депфіну з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.11. Відстежує публікацію у засобах масової інформації та розміщення на Веб-сайті облдержадміністрації інформації щодо висвітлення діяльності Депфіну.

2.12. У разі необхідності направляє місцевим фінансовим органам області та бюджетним установам обласного рівня оглядові листи щодо окремих питань реалізації бюджетної політики.

2.13. Бере участь в проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.14. Готує презентаційні матеріали в частині завдань, покладених на бюджетне управління.

2.15. Надас консультативно-методичну допомогу спеціалістам місцевих фінансових органів з питань, що належать до його компетенції.

2.16. Готує проекти рішень щодо поточних завдань з питань, що належать до компетенції відділу.

2.17. Організовує роботу з документами згідно номенклатури справ відділу.

2.18. За дорученням начальника відділу здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти відділ в облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Здійснювати у процесі виконання покладених на відділ завдань ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Провідний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Провідний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Отримує завдання безпосередньо від начальника відділу експертно-аналітичної, інноваційної роботи та моделювання систем управління регіональними фінансами бюджетного управління.

5.2. Отримує інформацію від працівників відділу та інших структурних підрозділів Депфіну, фінансових органів міських рад, райдержадміністрацій, рад об'єднаних територіальних громад області, а також від структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних та територіальних організацій у терміни: щорічно, раз на півроку, щокварталу, щомісяця та за окремими дорученнями у доведений термін, для подальшого її аналізу та подання, за потребою керівництву Депфіну.

5.3. Відомості в межах своєї компетенції:

- із начальником відділу експертно-аналітичної, інноваційної роботи та моделювання систем управління регіональними фінансами бюджетного управління з питань погодження підготовлених проєктів відповідних документів, внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу;
- з працівниками структурних підрозділів Депфіну з питань отримання інформації та матеріалів, необхідних для належного та ефективного виконання покладених на нього службових обов'язків та з інших питань;
- з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, з органами місцевого самоврядування, з іншими підприємствами, організаціями та установами.

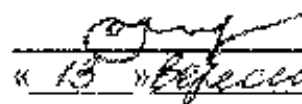
Начальник відділу експертно-аналітичної, інноваційної роботи та моделювання систем управління регіональними фінансами бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений та копію посадової інструкції отримав:

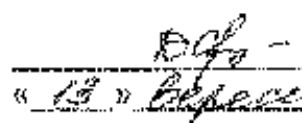
З правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомлений:

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації


« 13 » вересня 2017р. І.С.Конаикова

Начальник управління фінансового,
господарського та інформаційно-
аналітичного забезпечення – головний
бухгалтер Департаменту фінансів
Донецької обласної державної адміністрації


« 13 » вересня 2017р. С.М.Демченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
фінансів Донецької
облдержадміністрації
03.09.2017 №20-д
з резолюції наказу директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації
від 23.09.2017 №247-дд

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу контролю та господарського
забезпечення управління фінансового, господарського
та інформаційно-аналітичного забезпечення
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу контролю та господарського забезпечення управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації:

1.1. Приймає участь в організації роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення, або передачі в державний архів Донецької області Департаментом фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Денфін).

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Денфіну.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

1.4. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу контролю та господарського забезпечення (далі – начальник відділу) управління

фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення Депфіну (далі - управління).

1.5. Повинен керуватися: Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про публічні закупівлі», «Про електронний цифровий підпис», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних органів виконавчої влади; положенням про місцеву державну адміністрацію; основи державного управління.

1.6. Повинен дотримуватись правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту та правил внутрішнього розпорядку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Бере участь у забезпеченні виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Здійснює контроль за дотриманням управліннями та відділами Депфіну строків виконання Законів України, Указів Президента, доручень та завдань Міністерства фінансів України, облдержадміністрації, керівництва Депфіну, розпоряджень та наказів, службових доручень з питань, віднесених до компетенції Депфіну: службової кореспонденції інших відомств, установ, організацій та підприємств, звернень громадян тощо.

2.3. Забезпечує вирішення питань складання, оформлення, використання документів і організації діловодних процесів відповідно до державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію та Інструкції з діловодства.

2.4. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції Депфіну.

2.5. Розробляє проекти інструкцій з діловодства, порядків роботи з документами ДСК.

2.6. Вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни.

2.7. Забезпечує виконання вимог діючого законодавства щодо роботи із зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію

2.8. Веде облік, систематизацію запитів на отримання публічної інформації.

2.9. Забезпечує необхідні умови (місце, копіювальна та множильна техніка, форма запиту на інформацію тощо) для надання потрібної запитувачам публічної інформації.

2.10. Готує довідки та статистичні звіти з питань діловодства Депфіну.

2.11. Працює, веде облік, зберігання, розмноження та використання документів з грифом «Для службового користування» та документів з грифом «Для службового користування» «Літер «М», «Літер «К», «СІ».

2.12. Забезпечує у межах своїх повноважень захист інформації з обмеженим доступом.

2.13. Бере участь у забезпеченні виконання покладених на відділ завдань щодо забезпечення єдиного порядку документування та організації роботи з документами, створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку та відбору на державне зберігання, дотримання правил безпеки, в т.ч. пожежної, в Депфіні.

2.14. Перевіряє в структурних підрозділах Депфіну виконання інструкцій по діловодству та інших нормативних та методичних документів.

2.15. Є секретарем експертної комісії Депфіну.

2.16. Проводить разом з іншими структурними підрозділами Депфіну роботу з обліку та відбору на державне зберігання документів, що створюються внаслідок діяльності Депфіну.

2.17. Приймає від структурних підрозділів Депфіну на зберігання в архіві Депфіну документи з різними видами матеріальних носіїв інформації.

2.18. Перевіряє правильність формування справ під час передачі їх до архіву.

2.19. Приймає участь у створенні та погодженні зведеної номенклатури справ Депфіну, перевіряє відповідність формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою.

2.20. Здійснює державний облік документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі - Правила), державному архіву Донецької області.

2.21. Проводить попередню експертизу цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії Делфіну проєктів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невірні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невірні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

2.22. Забезпечує користування архівними документами відповідно до Правил.

2.23. Здійснює складання таблиць обліку робочого часу працівників на підставі наказів та листків тимчасової непрацездатності.

2.24. Забезпечує реєстрацію та оформлення листків тимчасової непрацездатності.

2.25. Готує проєкти прямих договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг, що здійснюється Делфіном.

2.26. Бере участь у засіданнях тендерного комітету щодо розгляду поданих учасниками електронних закупівель пропозицій.

2.27. Запитує та отримує від структурних підрозділів Делфіну, установ, підприємств та організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти, документи та інші матеріали, що стосуються діяльності відділу або необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

2.28. Розробляє зразки текстів бланків, печаток, штампів, посвідчень, забезпечує їх цільове використання та збереження; здійснює замовлення та контроль за їх виготовленням.

2.29. Може брати участь у засіданнях колегії, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в Депфіні, у відділах облдержадміністрації, державному архіві Донецької області, інших установах у разі розгляду на них питань щодо ведення діловодства, контролю та архівної справи.

2.30. За дорученням представляє інтереси Депфін у організаціях, установах, підприємствах з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.31. Готує начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення системи документообігу, забезпечення обліку та збереження справ, заходів із своєчасного виконання контрольних документів структурними підрозділами Депфін у.

2.32. Надас пропозиції щодо внесення змін до нормативно-правових документів, пов'язаних із виконанням відділом основних функціональних обов'язків.

2.33. Бере участь в організації і проведенні семінарів, інших заходів з питань ведення діловодства, контролю і архівної справи з працівниками Депфін у.

2.34. У межах наданої компетенції своєчасно та якісно розглядає звернення органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу.

2.35. При необхідності засвідчує своїм підписом копії документів, що створюються в Депфіні.

2.36. Виконує функції начальника відділу у разі його відсутності (відпустка, хвороба тощо):

2.37. Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством.

2.38. Виконує інші доручення начальника управління та його заступника.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва Депфін у представляти інтереси Депфін у в організаціях, установах, підприємствах у межах наданих йому повноважень.

3.2. Приймати участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, проводити експертизу таких актів.

3.3. Вносити пропозиції керівництву про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.

3.4. Давати структурним підрозділам Депфіну рекомендації з питань, що входять до компетенції відділу.

3.5. Перевіряти дотримання чинного законодавства з питань діловодства, архівної справи.

3.6. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб Депфіну документи, довідки, розрахунки, інші відомості, необхідні для виконання покладених на нього службових обов'язків.

3.7. Задучати за згодою керівництва Депфіну працівників до роботи загально-побутового та господарського характеру.

3.8. Інформувати керівництво Депфіну про порушення строків виконання контрольних документів, а також про випадки невиконання посадовими особами діючого законодавства.

3.9. Інформувати керівництво Депфіну про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

3.10. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться Депфіном, облдержадміністрацією, іншими установами та організаціями при розгляді на них питань ведення діловодства, контролю, організаційної роботи, архівної справи та господарського забезпечення.

3.11. Вимагати від структурних підрозділів Депфіну передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством.

3.12. Повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених чинним законодавством вимог.

3.13. Інформувати начальника відділу у разі покладення на головного спеціаліста виконання роботи, що не належить до функцій відділу контролю та господарського забезпечення чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

3.14. Готувати та надавати начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, Депфіну у цілому.

3.15. Користуватися правом на взаємну повагу в виробничих стосунках в колективі.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з начальником відділу з питань організаційної роботи, діловодства, архівної справи, організації контролю за виконанням документів, на які встановлені контрольні терміни виконання господарського забезпечення діяльності Департаменту;

- в межах своєї компетенції з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів Держфіну з питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання службових обов'язків, покладених на нього.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, з органами місцевого самоврядування та з іншими установами, підприємствами, організаціями.


Начальник відділу контролю та господарського забезпечення управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений та копію посадової інструкції отримав


З правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомлений

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації


« 13 » вересня 2019 р. І.С.Конакова

Начальник управління фінансового,
господарського та інформаційно-
аналітичного забезпечення – головний
бухгалтер Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації


« 13 » вересня 2019 р. С.М.Демченко

2019.09.13.100

Начальник управління фінансового,
господарського та інформаційно-
аналітичного забезпечення – головний
бухгалтер Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації
Донецьк, вул. Давидівська, 10
Донецька облдержадміністрація
Донецьк, вул. Давидівська, 10

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу контролю та господарського забезпечення
управління фінансового, господарського
та інформаційно-аналітичного забезпечення
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Начальник відділу контролю та господарського забезпечення управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації:

1.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу контролю та господарського забезпечення (далі - відділ) та організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

1.2. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста) у галузі знань «Державне управління» або «Державне адміністрування» і досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду або звільняється з неї наказом директора Департаменту фінансів.

1.4. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення Депфіну (далі - управління).

1.5. Основною метою діяльності начальника відділу є забезпечення чіткої організації діловодства згідно з основними положеннями єдиної державної системи діловодства та здійснення контролю за строками виконання розпорядчих документів та доручень, що надходять до Департаменту фінансів.

1.4. Повинен керуватися Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»,

«Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про публічні закупівлі», «Про електронний цифровий підпис», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних органів виконавчої влади; положенням про місцеву державну адміністрацію; основні державного управління.

1.5. Повинен дотримуватись правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту та правил внутрішнього розпорядку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділом та організовує його роботу.

2.2. Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

2.3. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу, розробляє посадові інструкції.

2.5. Координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами Депфіну.

2.6. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі, несе відповідальність перед керівництвом за виконання покладених на відділ завдань.

2.7. Розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції Депфіну.

2.8. Бере участь у забезпеченні виконання покладених на відділ завдань щодо забезпечення єдиного порядку документування та організації роботи з документами, створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку та відбору на державне зберігання, дотримання правил безпеки, в т.ч. пожежної, в Депфії.

2.9. Працює з документами обмеженого доступу з грифом «Для службового користування» та документами з грифом «Для службового користування» «Літер «М», «Літер «К», «С».

2.10. Бере участь у засіданнях колегії, інших дорадчих і консультативних органів, нарадах, які проводяться в Депфії, у відділах облдержадміністрації, державному архіві Донецької області, інших установах у разі розгляду на них питань щодо ведення діловодства, контролю та архівної справи.

2.11. Організовує, керує і контролює роботу служби діловодства по забезпеченню своєчасної обробки кореспонденції, доведення її до керівництва та виконавців.

2.12. Здійснює постійний контроль за дотриманням управліннями та відділами Депфіну строків виконання Законів України, Указів Президента, доручень та завдань Міністерства фінансів України, облдержадміністрації, керівництва Депфіну, розпоряджень та наказів, службових доручень з питань, віднесених до компетенції Депфіну, службової кореспонденції інших відомств, установ, організацій та підприємств, звернень громадян тощо.

2.13. Гоїус директорові Депфіну пропозиції щодо вдосконалення системи документообігу, забезпечення обліку та збереження справ, заходів із своєчасного виконання контрольних документів структурними підрозділами Депфіну, забезпечення сталої роботи усіх систем життєзабезпечення адміністративної (орендованої) будівлі Депфіну.

2.14. Надає пропозиції щодо внесення змін до нормативно-правових документів, пов'язаних із виконанням відділом основних функціональних обов'язків.

2.15. Перевіряє в структурних підрозділах Депфіну виконання інструкцій по діловодству та інших нормативних та методичних документів.

2.16. Проводить разом з іншими структурними підрозділами Депфіну роботу з обліку та відбору на державне зберігання документів, що створюються внаслідок діяльності Депфіну.

2.17. Приймає від структурних підрозділів Депфіну на зберігання в архіві Депфіну документи з різними видами матеріальних носіїв інформації та забезпечує належні умови зберігання справ в архіві Депфіну.

2.18. Приймає участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ Депфіну, перевіряє відповідність формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою.

2.19. Перевіряє правильність формування справ під час передачі їх до архіву.

2.20. Забезпечує ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі - Правила), державному архіву Донецької області.

2.21. Проводить попередню експертну оцінку цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії Депфіну проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

2.22. Організовує користування архівними документами, надає архівні довідки, копії, витяги з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил.

2.23. Підготує, передає та транспортує (за рахунок Депфіну) документи Національного архівного фонду до державного архіву Донецької області.

2.24. Готує доручення за результатами оперативно-виробничих нарад, які проводить директор Депфіну або його заступник.

2.25. Бере участь в організації і проведенні семінарів, інших заходів з питань ведення діловодства, контролю і архівної справи з працівниками Депфіну.

2.26. У межах наданої компетенції своєчасно та якісно розглядає звернення органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу.

2.27. Підписує від імені відділу службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру.

2.28. При необхідності засвідчує своїм підписом копії документів, що створюються в Депфіні.

2.29. Забезпечує у межах своїх повноважень захист інформації з обмеженим доступом.

2.30. Проводить план заходів щодо забезпечення доступу до публічної інформації.

2.31. Забезпечує необхідні умови (місце, копіювальна техніка, форма запиту на інформацію тощо) для надання потрібної запитувачам публічної інформації.

2.32. Забезпечує підготовку та економічну, технічну експертизу прямих договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг, що здійснюється Депфіном.

2.33. Бере участь у засіданнях тендерного комітету щодо розгляду пропозицій, поданих учасниками електронних закупівель.

2.35. Забезпечує прийняття та зберігання від постачальників придбаних Депфіном товарів згідно з накладними.

2.36. Забезпечує належний облік за місцем зберігання, а також контроль за ефективним та цільовим використанням матеріальних цінностей Депфіну.

2.37. Забезпечує дотримання працівниками Депфіну правил внутрішнього службового та трудового розпорядку.

2.38. У межах своєї компетенції здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни.

2.39. Проводить інструктажі з охорони праці та протипожежної безпеки.

2.40. Є відповідальним за стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Депфіні. Контролює належне утримання службових приміщень та дотримання заходів з питань охорони праці та пожежної безпеки на господарських площах Депфіну, а також збереження його майна.

2.41. Організовує та здійснює заходи з питань цивільного захисту.

2.42. Забезпечує безперебійну роботу систем обслуговування Депфіну (тепло-, водопостачання, освітлення та т.і.).

2.43. Запитує та отримує від структурних підрозділів Депфіну, установ, підприємств та організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти, документи та інші матеріали, що стосуються діяльності відділу або необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

2.44. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, подає керівництву пропозиції щодо заохочення та притягнення до відповідальності працівників відділу, звільнення та переміщення.

2.45. Вживає заходів для підвищення кваліфікації працівників відділу, співпрацює з цих питань із структурними підрозділами Депфіну, облдержадміністрації, а також з іншими органами.

2.46. Приймає службове майно від працівника Депфіну у разі його звільнення.

2.47. Виконує організаційно-розпорядчі заходи щодо підготовки проектно-кошторисної документації та проведення будівельно-монтажних робіт по капітальному ремонту адміністративних (орендованих) приміщень Департаменту фінансів.

2.48. Бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження майна, соціального захисту працівників, а також притягнення працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

2.49. Представляє інтереси Депфіну в організаціях, установах, підприємствах з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.50. Приймає участь в організації господарського забезпечення заходів, що проводяться Депфіном.

2.51. Повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності виконавчого органу влади; Укази Президента

України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів; основи державного управління, ринку праці та права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

2.52. Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством.

2.53. Виконує інші доручення директора та заступників директора Депфіну.

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва Депфіну представляти інтереси Депфіну в організаціях, установах, підприємствах у межах наданих йому повноважень.

3.2. Приймати участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проводити експертизу таких актів.

3.3. Вносити пропозиції керівництву про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.

3.4. Давати структурним підрозділам Депфіну рекомендації з питань, що входять до компетенції відділу.

3.5. Перевіряти дотримання чинного законодавства з питань діловодства, архівної справи, правил безпеки, в т.ч. пожежної, дотримання внутрішнього розпорядку в структурних підрозділах Депфіну.

3.6. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб Депфіну документи, довідки, розрахунки, інші відомості, необхідні для виконання покладених на нього службових обов'язків.

3.7. Залучати за згодою керівництва Депфіну працівників до роботи загально-побутового та господарського характеру.

3.8. Надівати керівництву Депфіну об'єктивні та незалежні висновки та рекомендації щодо функціонування системи внутрішнього контролю, системи управління та їх удосконалення.

3.9. Надівати керівництву Депфіну пропозиції щодо запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів.

3.10. Інформувати керівництво Депфіну про порушення строків виконання контрольних документів, а також про випадки невиконання посадовими особами діючого законодавства.

3.11. Надівати пропозиції щодо визначення переможця електронних закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти, що проводяться Депфіном, відповідності поданих учасниками торгів пропозицій технічним вимогам предмету закупівлі.

3.12. Інформувати керівництво Депфіну про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

3.13. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться Депфіном, облдержадміністрацією, іншими установами та організаціями при розгляді на них питань ведення діловодства, контролю, організаційної роботи, архівної справи та господарського забезпечення.

3.14. Вимагати від структурних підрозділів Депфіну передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством.

3.15. Повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених чинним законодавством вимог.

3.16. Інформувати начальника управління та керівництво Делфіну у разі покладення на начальника відділу виконання роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

3.17. Готувати та надавати начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, Делфіну у цілому.

3.18. Користуватися правом на взаємну повагу в виробничих стосунках в колективі.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з начальником управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення з питань організаційної роботи, діловодства, архівної справи, організації контролю за виконанням документів, на які встановлені контрольні терміни виконання, проведення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти, господарського забезпечення діяльності Департаменту;

- в межах своєї компетенції з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів Делфіну з питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання службових обов'язків, покладених на нього.

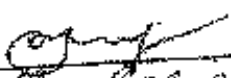
5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, з органами місцевого самоврядування та з іншими установами, підприємствами, організаціями.

Начальник управління фінансового,
господарського та інформаційно-
аналітичного забезпечення – головний
бухгалтер Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

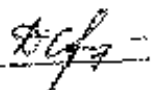
З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав

З правилами охорони праці та
техніки безпеки ознайомлений

ПОГОДЖЕНО
Заступник директора Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації


« 13 » Вересня 2017р. І.С.Конакова

Начальник управління фінансового,
господарського та інформаційно-
аналітичного забезпечення Департаменту
фінансів Донецької обласної державної
адміністрації – головний бухгалтер


« 13 » Вересня 2017р. С.М.Демченко

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу контролю та господарського забезпечення
управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного
забезпечення

Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Провідний спеціаліст відділу контролю та господарського забезпечення
управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації:

1.1. Приймає участь в організації роботи з документами з моменту їх створення
або надходження до відправлення, або передачі в державний архів Донецької області
Департаментом фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Денфін).

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора
Денфіну.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту за освітньо-
кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

Державний архів
Донецької області
Відділ контролю та господарського
забезпечення
Департаменту фінансів
Донецької обласної державної
адміністрації
74000, м. Донецьк, вул. Мухоморова, 10

1.4. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу контролю та господарського забезпечення (далі – начальник відділу) управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення Дєпфіну (далі – управління).

1.5. Повинен керуватися: Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про публічні закупівлі», «Про електронний цифровий підпис», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних органів виконавчої влади; положенням про місцеву державну адміністрацію; основи державного управління.

1.6. Повинен дотримуватись правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту та правил внутрішнього розпорядку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Бере участь у забезпеченні виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Здійснює контроль за дотриманням управліннями та відділами Дєпфіну строків виконання Законів України, Указів Президента, доручень та завдань Міністерства фінансів України, облдержадміністрації, керівництва Дєпфіну, розпоряджень та наказів, службових доручень з питань, віднесених до компетенції Дєпфіну: службової кореспонденції інших відомств, установ, організацій та підприємств, звернень громадян тощо.

2.3. Готує на підставі пропозицій структурних підрозділів Департаменту річні (квартальні) плани роботи, звіти про їх виконання.

2.5. Приймає участь у підготовці проєктів наказів по Департаменту з питань, що належать до компетенції відділу.

2.6. Готує проекти вихідних листів на звернення, що надійшли від органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій.

2.7. Готує, розміщує та контролює оновлення інформаційних матеріалів для Єдиного веб-порталу, офіційної сторінки Департаменту на веб-сайті облдержадміністрації.

2.8. Здійснює підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів, заяв та офіційних повідомлень щодо діяльності Департаменту.

2.9. Приймає участь у розробці номенклатури справ відділу, а також зведеної номенклатури справ Департаменту.

2.10. Бере участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.11. Бере участь у забезпеченні виконання покладених на відділ завдань щодо забезпечення єдиного порядку документування та організації роботи з документами, створення єдиної системи формування справ.

2.12. Приймає участь у перевірці в структурних підрозділах Депфіну виконання інструкцій по діловодству та інших нормативних та методичних документів.

2.13. Готує проекти прямих договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг, що здійснюється Депфіном.

2.14. Вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни.

2.15. Запитує та отримує від структурних підрозділів Депфіну, установ, підприємств та організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти, документи та інші матеріали, що стосуються діяльності відділу або необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

2.16. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

2.17. Може брати участь у засіданнях колегії, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в Депфіні, у відділах облдержадміністрації, державному архіві Донецької області, інших установах у разі розгляду на них питань щодо ведення діловодства, контролю та архівної справи.

2.18. За дорученням представляє інтереси Депфіну в організаціях, установах, підприємствах з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.19. Готує начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення системи документообігу, забезпечення обліку та збереження справ, заходів із своєчасного виконання контрольних документів структурними підрозділами Депфіну.

2.20. Бере участь в організації і проведенні семінарів, інших заять з питань ведення діловодства, контролю і архівної справи з працівниками Депфіну.

2.21. У межах наданої компетенції своєчасно та якісно розглядає звернення органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу.

2.26. Виконує функції провідного спеціаліста відділу у разі його відсутності (відпустки, хвороба тощо).

2.37. Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством.

2.38. Виконує інші доручення начальника управління та його заступника.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва Депфіну представляти інтереси Депфіну в організаціях, установах, підприємствах у межах наданих йому повноважень.

3.2. Приймати участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, проводити експертизу таких актів.

3.3. Вносити пропозиції керівництву про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.

3.4. Давати структурним підрозділам Депфіну рекомендації з питань, що входять до компетенції відділу.

3.5. Перевіряти дотримання чинного законодавства з питань діловодства, архівної справи.

3.6. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб Депфіну документи, довідки, розрахунки, інші відомості, необхідні для виконання покладених на нього службових обов'язків.

3.7. Залучати за згодою керівництва Депфіну працівників до роботи загально-побутового та господарського характеру.

3.8. Інформувати керівництво Делфіну про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

3.9. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться Делфіном, облдержадміністрацією, іншими установами та організаціями при розгляді на них питань ведення діловодства, контролю, організаційної роботи, архівної справи та господарського забезпечення.

3.10. Повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених чинним законодавством вимог.

3.11. Інформувати начальника відділу у разі покладення на головного спеціаліста виконання роботи, що не належить до функцій відділу контролю та господарського забезпечення чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

3.12. Готувати та надавати начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, Делфіну у цілому.

3.13. Користуватися правом на взаємну повагу в виробничих стосунках в колективі.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Провідний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з начальником відділу з питань організаційної роботи, діловодства, архівної справи, організації контролю за виконанням документів, на які встановлені контрольні терміни виконання господарського забезпечення діяльності Департаменту;

- в межах своєї компетенції з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів Денфіну з питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання службових обов'язків, покладених на нього.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, з органами місцевого самоврядування та з іншими установами, підприємствами, організаціями.

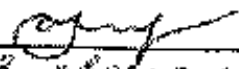
Начальник відділу контролю та
господарського забезпечення
управління фінансового, господарського
та інформаційно-аналітичного
забезпечення Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав

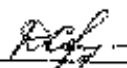
З правилами охорони праці та
техніки безпеки ознайомлений

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації


І.С.Конакова
« 13 » вересня 2017 р.

Начальник управління фінансового,
господарського та інформаційно-
аналітичного забезпечення Департаменту
фінансів Донецької обласної державної
адміністрації – головний бухгалтер


С.М.Демченко

« 13 » вересня 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Департаменту
фінансів Донецької
обласної державної

адміністрації

05.09.2017 № 20

Головний виконавчий директор

Департаменту фінансів

Донецької обласної державної

адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу контролю і господарського забезпечення
управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного
забезпечення

Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Провідний спеціаліст відділу контролю та господарського забезпечення
управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі - провідний спеціаліст):

1.1. Приймає участь в організації роботи з документами з моменту їх створення
або надходження до відправлення, або передачі в Державний архів у Донецькій
області Департаментом фінансів Донецької облдержадміністрації (далі -
Департамент).

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора
Департаменту.

1.3. Повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра,
спеціаліста і стаж роботи за фахом в державній службі на посаді спеціаліста І або II

категорії не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 2 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

1.4. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу контролю і господарського забезпечення відділу контролю та господарського забезпечення управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення Департаменту (далі – начальник відділу).

1.5. Повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення діловодства та архівної справи у Департаменті; основи державного управління; порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій; правила ділового етикету; ділову мову; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.6. Повинен дотримуватись правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Бере участь у забезпеченні виконання покладених на відділ завдань щодо забезпечення єдиного порядку документування та організації роботи з документами, створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку та відбору на державне зберігання.

2.2. Здійснює контроль за дотриманням управліннями та відділами Департаменту строків виконання Законів України, Указів Президента, доручень та завдань Міністерства фінансів України, обласної ради та облдержадміністрації, керівництва Департаменту, розпоряджень та наказів, службових доручень з питань, віднесених до компетенції Департаменту; службової кореспонденції інших відомств, установ, організацій та підприємств, звернень громадян тощо.

2.3. Приймає вхідну кореспонденцію, веде її оперативний облік, відправляє її фахівцям Департаменту; приймає вихідну кореспонденцію, забезпечує її реєстрацію і відправку.

2.4. Виконує роботи по копіюванню документів, які використовуються в роботі Департаменту.

2.5. Заповнює контрольно-реєстраційні картки і веде картотеку нормативно-правових актів вищих органів державної влади.

2.6. Здійснює заходи щодо забезпечення потреб у періодичних виданнях структурних підрозділів Департаменту.

2.7. Готує начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення системи документообігу в Департаменті, забезпечення обліку та збереження справ.

2.8. Веде видачу номерних бланків облдержадміністрації та обласної ради, готує звіти про їх використання.

2.9. Наприкінці кожного місяця складає звіт про використання знаків поштової оплати.

2.10. Бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження майна, соціального захисту працівників, а також притягнення працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

2.11. Проводить разом з іншими структурними підрозділами Департаменту роботу з обліку та відбору на державне зберігання документів, що створюються внаслідок діяльності Департаменту.

2.12. Бере участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з питань ведення діловодства і архівної справи з працівниками Департаменту.

2.13. У межах наданої компетенції своєчасно та якісно розглядає звернення органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу.

2.14. Може брати участь у засіданнях колегії, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в Департаменті, у відділах облдержадміністрації, Державному архіві Донецької області у разі розгляду на них питань щодо ведення діловодства та архівної справи.

2.15. Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством.

2.16. Виконує інші доручення начальника управління та начальника відділу Департаменту.

2.18. У разі тимчасової відсутності (хвороби, відпустки, інші причини) начальника відділу або головного спеціаліста виконує їх обов'язки, при цьому набуває відповідних прав та несе відповідальність за їх належне виконання.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст має право:

3.1. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб Департаменту документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього службових обов'язків.

3.2. Залучати за згодою керівництва Департаменту відповідних спеціалістів для забезпечення відбору, обліку, зберігання документів, які створюються внаслідок діяльності Департаменту та надходять до його архіву.

3.3. Приймати участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів.

3.4. Інформувати начальника відділу або керівництво Департаменту про порушення строків виконання контрольних документів.

3.5. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться Департаментом у разі розгляду на них питань ведення діловодства та архівної справи.

3.6. Інформувати начальника відділу та керівництво Департаменту у разі покладення на провідного спеціаліста виконання роботи, що не належить до функцій відділу контролю і господарського забезпечення чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

3.7. Готувати та надавати начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, Департаменту у цілому.

3.8. Користуватися правом на взаємну повагу в виробничих стосунках в колективі.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Провідний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Провідний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з начальником відділу з питань діловодства, архівної справи, організації контролю за виконанням документів, на які встановлені контрольні терміни виконання;

- в межах своєї компетенції з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів Департаменту з питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання службових обов'язків, покладених на нього.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, з органами місцевого самоврядування та з іншими установами, підприємствами, організаціями.

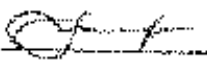
Начальник відділу контролю та господарського забезпечення управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений та копію посадової інструкції отримав

З правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомлений

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації

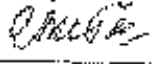

I.S. Конакова
«02 листопада 2017 р.»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-ак

Заступник директора Департаменту -
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації


V.M. Гончій
«02 листопада 2017 р.»

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу моніторингу та аналізу виконання місцевих бюджетів
бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької обласної державної
адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу моніторингу та аналізу виконання місцевих бюджетів
бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької обласної державної
адміністрації (далі - головний спеціаліст).

1.1. Забезпечує виконання завдань Департаменту фінансів облдержадміністрації
(далі - Депфін) щодо реалізації державної бюджетної політики на регіональному рівні.

1.2. У своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику начальника
бюджетного управління - начальнику відділу моніторингу та аналізу виконання
місцевих бюджетів бюджетного управління Депфін (далі - начальник відділу).

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади
наказом директора Департаменту фінансів в установленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту за освітньо-
кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр за фінансово-економічним
спрямуванням, вільне володіння державною мовою.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Депфіну та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Депфіну по закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проєктів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) головного спеціаліста його обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу в установленому законодавством порядку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Здійснює безумовне і якісне виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Депфіну, відділу та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Депфіну, начальника відділу.

2.2. Здійснює аналіз інформації, отриманої від фінансових органів області, щодо очікуваного споживання місцевими бюджетами енергоносіїв та отримання комунальних послуг у розрізі всіх рівнів місцевих бюджетів за відповідний період поточного року.

2.3. За дорученням начальника відділу на підставі аналізу виконання доходної та видаткової частин місцевих бюджетів здійснює прогнози розрахунки видатків на оплату спожитих бюджетними установами енергоносіїв.

2.4. Здійснює зведення інформації фінансових органів щодо здійснення капітальних видатків, пов'язаних з утриманням бюджетних установ, за рахунок передачі коштів із загального фонду місцевих бюджетів до спеціального (бюджет розвитку).

2.5. Опрацьовує звіти про виконання місцевих бюджетів з пояснювальними записками до них, поданих фінансовими органами області, для формування додатків до пояснювальної записки до звіту про виконання зведеного бюджету області, отриманого

від Головного управління Державної казначейської служби України у Донецькій області, та надання у встановлений термін Міністерству фінансів України.

2.6. Здійснює аналіз стану виконання бюджетів окремих міст та районів області та підготовка необхідних матеріалів для спрямування їх за вимогою.

2.7. Бере участь у підготовці матеріалів для розгляду на колегіях облдержадміністрації, Депфіну.

2.8. На підставі аналізу річних звітів про виконання місцевих бюджетів області бере участь у підготовці оглядових листів «Щодо результатів перевірки звітів про виконання місцевих бюджетів» для подальшого зведення на підставі даних, отриманих від структурних підрозділів Депфіну, та спрямування фінансовим органам області.

2.9. Бере участь у підготовці аналітичної інформації та довідок щодо проблемних питань виконання місцевих бюджетів.

2.10. Бере участь у підготовці необхідних матеріалів, ініціативних листів до Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, інших центральних органів влади, облдержадміністрації та обласної ради з проблемних питань виконання місцевих бюджетів області.

2.11. Готує довідки з питань виконання окремих місцевих бюджетів області та проекти доповідних записок керівництву області, Депфіну.

2.12. Бере участь у підготовці презентаційних матеріалів у частині завдань, покладених на відділ.

2.13. Готує проекти відповідей на запити громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.14. Надас консультативно-методичну допомогу фахівцям міських та районних фінансових управлінь, об'єднаних територіальних громад з питань моніторингу стану виконання місцевих бюджетів у межах своєї компетенції.

2.15. За дорученням начальника відділу здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

2.16. Бере участь у роботі по удосконаленню бюджетного законодавства та нормативної бази, підготовки обґрунтованих пропозицій по внесенню змін до порядку формування і виконання бюджетів усіх рівнів.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням керівника Депфіну представляти відділ в облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень.

3.2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва Депфіну пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, бюджетного управління Депфіну.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Депфіну за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Отримує завдання безпосередньо від начальника відділу моніторингу та аналізу виконання місцевих бюджетів бюджетного управління Депфіну.

5.2. Отримує інформацію в межах своєї компетенції від управлінь та інших структурних підрозділів Депфіну, фінансових органів міських рад, райдержадміністрацій, рад об'єднаних територіальних громад області, а також від структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних та територіальних організацій,

інших територіальних підрозділів центральних органів влади, що стосуються діяльності відділу.

5.3. Взаємодіє в межах своєї компетенції з:

- керівниками та працівниками структурних підрозділів Делфіну з питань підготовки інформації та матеріалів, необхідних для належного та ефективного виконання покладених на нього службових обов'язків, підготовки проектів нормативно-правових актів та з інших питань;

- відділом програмного забезпечення та розвитку інформаційних технологій в частині застосування в роботі функціонально-орієнтованих комп'ютерних програм з метою спрощення підготовки та зменшення терміну обробки необхідної інформації, забезпечення її доступності та вільного користування іншими підрозділами Делфіну;

- іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, організаціями та установами.


Заступник начальника бюджетного управління – начальник відділу моніторингу та аналізу виконання місцевих бюджетів Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомлений

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації

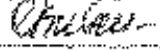

І.С. Конакова
« 07 » лютого 2017р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-н

Заступник директора Департаменту -
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації


В.М. Гонцій
« 02 » лютого 2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу моніторингу та аналізу виконання місцевих бюджетів
бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької обласної державної
адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу моніторингу та аналізу виконання місцевих бюджетів
бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької обласної державної
адміністрації (далі – головний спеціаліст).

1.1. Забезпечує виконання завдань Департаменту фінансів облдержадміністрації
(далі – Депфін) щодо реалізації державної бюджетної політики на регіональному рівні.

1.2. У своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику начальника
бюджетного управління - начальнику відділу моніторингу та аналізу виконання
місцевих бюджетів бюджетного управління Депфін (далі – начальник відділу).

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади
наказом директора Департаменту фінансів в установленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту за освітньо-
кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр за фінансово-економічним
спрямуванням, вільне володіння державною мовою.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну
службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти
законодавства, що стосуються діяльності Депфін та питань державної служби; укази та
розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та
розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України.

розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Депфінану по закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основи принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) головного спеціаліста його обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу в установленому законодавством порядку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Здійснює безумовне і якісне виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Депфінану, відділу та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Депфінану, начальника відділу.

2.2. Здійснює узагальнення інформації міст та районів, об'єднаних територіальних громад про стан фінансування видатків на виплату заробітної плати та інших соціальних виплат працівникам бюджетних установ області, підготовці відповідних аналітичних матеріалів та листів з даного питання для надання їх Міністерству фінансів України, Міністерству соціальної політики України, керівництву області та Депфінану.

2.3. Здійснює аналіз стану фактично проведених видатків на виплату заробітної плати працівникам бюджетної сфери по галузях соціально – культурної сфери та державного управління для використання в роботі структурними підрозділами Депфінану.

2.4. За дорученням начальника відділу на підставі аналізу виконання доходної та видаткової частин місцевих бюджетів здійснює прогнозні розрахунки щодо потреби в коштах на оплату праці працівників бюджетної сфери.

2.5. Здійснює опрацювання звітів про виконання місцевих бюджетів з пояснювальними записками до них, поданих фінансовими органами області, для формування додатків до пояснювальної записки до звіту про виконання зведеного бюджету області, отриманого від Головного управління Державної казначейської служби України у Донецькій області для подання у встановлений термін Міністерству фінансів України.

2.6. Здійснює аналіз стану виконання бюджетів окремих міст, районів, об'єднаних територіальних громад та підготовку необхідних матеріалів для спрямування їх за вимогою.

2.7. Бере участь у підготовці матеріалів для розгляду на колегіях облдержадміністрації, Депфіну.

2.8. На підставі аналізу річних звітів про виконання місцевих бюджетів області бере участь у підготовці оглядових листів «Щодо результатів перевірки звітів про виконання місцевих бюджетів» для подальшого зведення на підставі даних, отриманих від структурних підрозділів Депфіну, та спрямування фінансовим органам області.

2.9. Приймає участь у підготовці аналітичної інформації та доповідок щодо проблемних питань виконання місцевих бюджетів.

2.10. Бере участь у підготовці необхідних матеріалів, ініціативних листів до Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, інших центральних органів влади та їх територіальних підрозділів, облдержадміністрації та обласної ради з проблемних питань виконання місцевих бюджетів області.

2.11. Готує необхідні довідки з питань виконання місцевих бюджетів області та доповідні записки керівництву Депфіну.

2.12. Бере участь у підготовці презентаційних матеріалів у частині завдань, покладених на відділ.

2.13. Готує проекти відповідей на запити громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.14. Надляє консультативно-методичну допомогу фахівцям міських та районних фінансових управлінь, об'єднаних територіальних громад з питань стану виконання місцевих бюджетів у межах своєї компетенції.

2.15. За дорученням начальника відділу здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

2.16. Бере участь у роботі по удосконаленню бюджетного законодавства та нормативної бази, підготовки обґрунтованих пропозицій по внесенню змін до порядку формування і виконання бюджетів усіх рівнів.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням керівника представляти відділ в облдержадміністрації, інших

органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень.

3.2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, бюджетного управління, Депфіну, готувати інформаційні матеріали.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Депфіну за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Отримує завдання безпосередньо від начальника відділу.

5.2. Отримує інформацію в межах своєї компетенції від управлінь та інших структурних підрозділів Депфіну, фінансових органів міських рад, райдержадміністрацій, рад об'єднаних територіальних громад області, а також від структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних та територіальних організацій, інших територіальних підрозділів центральних органів влади, що стосуються діяльності відділу.

5.3. Взаємодіє в межах своєї компетенції з:

- керівниками та працівниками структурних підрозділів Депфіну з питань підготовки інформації та матеріалів, необхідних для належного та ефективного

виконання покладених на нього службових обов'язків, підготовки проектів нормативно-правових актів та з інших питань;

- відділом програмного забезпечення та розвитку інформаційних технологій в частині застосування в роботі функціонально-орієнтованих комп'ютерних програм з метою спрощення підготовки та зменшення терміну обробки необхідної інформації, забезпечення її доступності та вільного користування іншими підрозділами Депфіну;

- іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, організаціями та установами.

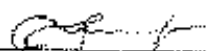
Заступник начальника бюджетного управління – начальник відділу моніторингу та аналізу виконання місцевих бюджетів
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомлений

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації

 I.S. Конакова

« 02 » лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03 02 2017 № 20-н

Заступник директора Департаменту -
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації

 В.М. Гончій

« 02 » лютого 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу моніторингу та аналізу виконання місцевих бюджетів
бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької обласної державної
адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу моніторингу та аналізу виконання місцевих бюджетів
бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької обласної державної
адміністрації (далі – головний спеціаліст).

1.1. Забезпечує виконання завдань Департаменту фінансів облдержадміністрації
(далі – Депфін) щодо реалізації державної бюджетної політики на регіональному рівні.

1.2. У своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику начальника
бюджетного управління - начальнику відділу моніторингу та аналізу виконання
місцевих бюджетів бюджетного управління Депфін (далі – начальник відділу).

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади
наказом директора Департаменту фінансів в установленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту за освітньо-
кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр за фінансово-економічним
спрямуванням, вільне володіння державною мовою.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Депфіну та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Депфіну по закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проєктів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та прогігієжиного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) головного спеціаліста його обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу в установленому законодавством порядку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Здійснює безумовне і якісне виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Депфіну, відділу та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Депфіну, начальника відділу.

2.2. Здійснює щоденний моніторинг виконання планових показників доходів загального фонду місцевих бюджетів області, темпу росту надходжень доходів до відповідного періоду минулого року для підготовки матеріалів на апаратну нараду та використання структурними підрозділами Депфіну.

2.3. Здійснює аналіз повноти і своєчасності перерахування базової дотації з державного бюджету до бюджетів міст і районів, об'єднаних територіальних громад та реверсної дотації до державному бюджету.

2.4. Здійснює моніторинг виконання доходної частини загального фонду місцевих бюджетів області, темпу росту надходжень доходів до відповідного періоду минулого року по місцевих бюджетах усіх рівнів для використання структурними підрозділами Депфіну.

2.5. Готує інформацію щодо помісячного розпису та стану виконання доходів у розрізі джерел по загальному та спеціальному фондах місцевих бюджетів та надання її

Головному управлінню ДФС у Донецькій області.

2.6. Опрацьовує звіти про виконання місцевих бюджетів з пояснювальними записками до них, наданих фінансовими органами області, для формування додатків до пояснювальної записки до звіту про виконання зведеного бюджету області, отриманого від Головного управління Державної казначейської служби України у Донецькій області.

2.7. Здійснює аналіз стану виконання бюджетів окремих міст, районів, об'єднаних територіальних громад та підготовку необхідних матеріалів для спрямування їх за вимогою.

2.8. Бере участь у підготовці матеріалів для розгляду на колегіях облдержадміністрації, Депфіну.

2.9. На підставі аналізу річних звітів про виконання місцевих бюджетів області бере участь у підготовці оглядових листів «Щодо результатів перевірки звітів про виконання місцевих бюджетів» для подальшого зведення на підставі даних, отриманих від структурних підрозділів Депфіну, та спрямування фінансовим органам області.

2.10. Приймає участь у підготовці аналітичної інформації та доповідок щодо проблемних питань виконання місцевих бюджетів.

2.11. Бере участь у підготовці необхідних матеріалів, ініціативних листів до Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, інших центральних органів влади та їх територіальних підрозділів, облдержадміністрації та обласної ради з проблемних питань виконання місцевих бюджетів області.

2.12. Готує необхідні довідки з питань виконання місцевих бюджетів області і при необхідності доповідає записки керівництву області, Депфіну.

2.13. Бере участь у підготовці презентаційних матеріалів у частині завдань, покладених на відділ.

2.14. Бере участь у підготовці проєктів відповідей на запити громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.15. Надає консультативно-методичну допомогу фахівцям міських та районних фінансових управлінь, об'єднаних територіальних громад з питань моніторингу стану виконання місцевих бюджетів у межах своєї компетенції.

2.16. За дорученням начальника відділу здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

2.17. Бере участь у роботі по удосконаленню бюджетного законодавства та

нормативної бази, підготовки обґрунтованих пропозицій по внесенню змін до порядку формування і виконання бюджетів усіх рівнів.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням керівника представляти відділ в облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень.

3.2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, бюджетного управління, Депфіну, готувати інформаційні матеріали.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Депфіну за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Отримує завдання безпосередньо від начальника відділу моніторингу та аналізу виконання місцевих бюджетів бюджетного управління Депфіну.

5.2. Отримує інформацію в межах своєї компетенції від управлінь та інших

структурних підрозділів Депфіну, фінансових органів міських рад, райдержадміністрацій, рад об'єднаних територіальних громад області, а також від структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних та територіальних організацій, інших територіальних підрозділів центральних органів влади, що стосуються діяльності відділу.

5.3. Взаємодія в межах своєї компетенції з:

- керівниками та працівниками структурних підрозділів Депфіну з питань підготовки інформації та матеріалів, необхідних для належного та ефективного виконання покладених на нього службових обов'язків, підготовки проєктів нормативно-правових актів та з інших питань;

- відділом програмного забезпечення та розвитку інформаційних технологій в частині застосування в роботі функціонально-орієнтованих комп'ютерних програм з метою спрощення підготовки та зменшення терміну обробки необхідної інформації, забезпечення її доступності та вільного користування іншими підрозділами Депфіну;

- іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, організаціями та установами.

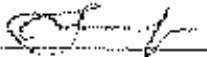
Заступник начальника управління – начальник відділу моніторингу та аналізу виконання місцевих бюджетів бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомлений

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації

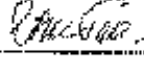

I.S. Конакова
« 02 листопада 2017р. »

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-01

Заступник директора Департаменту -
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації


V.M. Голівій
« 02 листопада 2017р. »

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу моніторингу та аналізу виконання місцевих бюджетів бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Заступник начальника відділу моніторингу та аналізу виконання місцевих бюджетів бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника відділу).

1.1. Забезпечує виконання завдань Департаменту фінансів облдержадміністрації (далі - Денфіну) щодо реалізації державної бюджетної політики на регіональному рівні.

1.2. У своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику начальника бюджетного управління - начальнику відділу моніторингу та аналізу виконання місцевих бюджетів бюджетного управління Денфіну (далі - начальник відділу).

1.3. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів в установленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра за фінансово-економічним спрямуванням і досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах

місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільне володіння державною мовою.

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра, згідно із Законом України «Про вищу освіту» з урахуванням терміну отримання.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Депфіну та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Депфіну по закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів та сучасні методи управління персоналом; основи права, політології, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основи принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) начальника відділу виконує його обов'язки в установленому законодавством порядку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник начальника відділу:

2.1. Забезпечує зведення на підставі аналізу отриманої від Головного управління Державної казначейської служби України у Донецькій області річного звіту про виконання місцевих бюджетів області та пояснювальних записок, отриманих від структурних підрозділів Депфіну, пояснювальної записки про виконання зведеного бюджету області за поточний бюджетний рік для надання у встановлений термін Міністерству фінансів України.

2.2. Організовує роботу щодо проведення щоденного моніторингу стану

виконання доходів місцевих бюджетів та надходження з державного бюджету базової дотації та перерахування реверсної дотації державному бюджету.

2.3. Організовує роботу щодо проведення щотижневого, щодакного, щомісячного моніторингу стану вилати заробітної плати працівникам бюджетних установ і організацій, оплати видачків за спожиті бюджетними установами енергоносії та підготовки за необхідністю доповідної записки із зазначених питань керівництву облдержадміністрації, Денфіну.

2.4. Організовує роботу щодо опрацювання річних звітів про виконання місцевих бюджетів з пояснювальними записками до них, поданих фінансовими органами області, для формування додатків до пояснювальної записки до звіту про виконання місцевих бюджетів, отриманого від Головного управління Державної казначейської служби України у Донецькій області.

2.5. Організовує роботу щодо здійснення аналізу отриманої від Головного управління Державної казначейської служби України у Донецькій області місячної та квартальної звітності про виконання бюджетів міст обласного значення, районів, об'єднаних територіальних громад для надання інформації структурним підрозділам облдержадміністрації за вимогами.

2.6. Готує довідки щодо змін до помісячного та річного розпису обласного бюджету, реєстрів про зміни до помісячного розпису асигнувань по бюджетах міст, районів, об'єднаних територіальних громад, яким виділено кошти з обласного бюджету відповідно до розпоряджень голови облдержадміністрації, зявок на фінансування з обласного бюджету за напрямком роботи відділу.

2.7. Забезпечує підготовку щоквартальної інформації для здійснення рейтингу міст та районів області за рівнем соціально – економічного розвитку за визначеним переліком показників для подальшого надання Департаменту економіки.

2.8. Організовує роботу щодо аналізу стану виконання бюджетів окремих міст, районів, об'єднаних територіальних громад та підготовці необхідних матеріалів для спрямування їх за вимогою.

2.9. Бере участь у підготовці матеріалів щодо стану виконання місцевих бюджетів області за відповідний бюджетний період для надання керівництву на апаратну нараду в облдержадміністрацію.

2.10. Організовує підготовку довідок з питання виконання місцевих бюджетів області та доповідних записок керівництву облдержадміністрації, Денфіну.

2.11. Організовує роботу щодо зведення аналітичної інформації фінансових органів з питання здійснення капітальних видатків, пов'язаних з утриманням бюджетних установ, за рахунок передачі коштів із загального фонду місцевих бюджетів до спеціального (бюджет розвитку).

2.12. Організовує роботу щодо прогнозних розрахунків видатків на виплату заробітної плати працівникам соціально – культурної сфери та оплати видатків за спожиті бюджетними установами енергоносії до кінця поточного бюджетного року.

2.13. Забезпечує організацію роботи щодо аналізу планових показників та стану виконання місцевих бюджетів у розрізі джерел доходів та видатків за Типовою програмною класифікацією у розрізі всіх рівнів бюджетів на будь яку дату поточного року та за архівними даними, яка вивантажується з програмного комплексу ІАС «Місцеві бюджети» та підсистеми «Соціальні виплати НЦДМ».

2.14. Забезпечує організацію роботи щодо оперативного моніторингу стану виконання доходної частини місцевих бюджетів, стану виконання міжбюджетних трансфертів між місцевими бюджетами для використання структурними підрозділами Депфіну.

2.15. Бере участь у підготовці матеріалів до нарад та семінарів з питань виконання місцевих бюджетів області, реформування місцевих фінансів та міжбюджетних відносин.

2.16. Бере участь у підготовці презентаційних матеріалів у частині завдань, покладених на відділ.

2.17. Готує проекти відповідей на запити громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.18. Надає консультативно-методичну допомогу фахівцям міських та районних фінансових управлінь, об'єднаних територіальних громадах з питань стану виконання місцевих бюджетів у межах своєї компетенції.

2.19. Бере участь у роботі по удосконаленню бюджетного законодавства та нормативної бази, підготовки обґрунтованих пропозицій на внесення змін до порядку формування і виконання бюджетів усіх рівнів.

3. ПРАВА

Заступник начальника відділу має право:

3.1. За дорученням керівника представляти відділ в обласній адміністрації.

Міністерстві фінансів України, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень.

3.2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, бюджетного управління, Денфіну, готувати інформаційні матеріали.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Денфіну за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно із чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Заступник начальника відділу відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Отримує завдання безпосередньо від начальника відділу.

5.2. Отримує інформацію в межах своєї компетенції від управлінь та інших структурних підрозділів Денфіну, фінансових органів міських рад, райдержадміністрацій, рад об'єднаних територіальних громад, а також від структурних підрозділів облдержадміністрацій, обласних та територіальних організацій, інших територіальних підрозділів центральних органів влади, що стосуються діяльності відділу.

5.3. Взаємодіє в межах своєї компетенції з:

- заступниками директора Денфіну, керівниками та працівниками структурних підрозділів Денфіну з питань отримання інформації та матеріалів, необхідних для

належного та ефективного виконання покладених на нього службових обов'язків, підготовки проєктів нормативно-правових актів та з інших питань;

- відділом програмного забезпечення та розвитку інформаційних технологій в частині застосування в роботі функціонально-орієнтованих комп'ютерних програм з метою спрощення підготовки та зменшення терміну обробки необхідної інформації, забезпечення її доступності та вільного користування іншими підрозділами Дедфіну;

- іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, організаціями та установами.

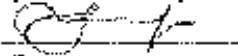
Заступник начальника бюджетного управління – начальник відділу моніторингу та аналізу виконання місцевих бюджетів Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомлений

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту
фінансів Донецької
облдержадміністрації

 І.С. Конакова
« 02 » лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту фінансів
Донецької
облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-01

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника бюджетного управління - начальника відділу
моніторингу та аналізу виконання місцевих бюджетів бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Заступник начальника бюджетного управління - начальник відділу моніторингу та аналізу виконання місцевих бюджетів бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації (далі - заступник начальника управління - начальник відділу).

1.1. Здійснює керівництво діяльністю підпорядкованого йому структурного підрозділу Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації (далі - Депфін) - відділу моніторингу та аналізу виконання місцевих бюджетів бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації (далі - відділ) у порядку делегованих йому заступником директора Департаменту - начальником бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації (далі - заступник директора Департаменту - начальник управління) повноважень.

1.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації єдиної державної бюджетної політики на регіональному рівні.

1.3. В своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику директора Департаменту - начальнику управління.

1.4. Заступник начальника управління – начальник відділу моніторингу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів в установленому законодавством порядку.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра за фінансово-економічним спрямуванням і досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільне володіння державною мовою.

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра згідно із Законом України «Про вищу освіту» з урахуванням терміну отримання.

1.6. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Дєпфіну та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Дєпфіну по закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проєктів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів та сучасні методи управління персоналом; основи права, політології, ринку праці, трудового законодавства, пенсії праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.7. У разі тимчасової відсутності (відсутства, відрядження, хвороба, з інших причин) заступника начальника управління – начальника відділу моніторингу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник начальника управління - начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво відділом у межах делегованих заступником директора Департаменту – начальником управління повноважень, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує належне та ефективне виконання покладених на відділ завдань і доручень щодо реалізації єдиної державної бюджетної політики на регіональному рівні, що визначені у планах роботи Депфіну, відділу та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Депфіну щодо моніторингу та аналізу виконання місцевих бюджетів області.

2.3. Контролює у межах своєї компетенції роботу відділу щодо виконання законодавчих та нормативно-правових актів органів виконавчої влади вищого рівня, рішень обласної ради, розпоряджень голови облдержадміністрації.

2.4. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

2.5. Організовує роботу щодо підготовки на підставі аналізу, отриманого від Головного управління Державної казначейської служби України у Донецькій області, річного звіту про виконання місцевих бюджетів області та пояснювальних записок, отриманих від структурних підрозділів Депфіну, пояснювальної записки про виконання зведеного бюджету області для надання у встановлений термін Міністерству фінансів України.

2.6. Організовує роботу щодо опрацювання звітів про виконання місцевих бюджетів з пояснювальними записками до них, поданих фінансовими органами області, для формування додатків до пояснювальної записки до річного звіту про виконання зведеного бюджету області, отриманого від Головного управління Державної казначейської служби України у Донецькій області.

2.7. Організовує роботу щодо здійснення аналізу отриманої від Головного управління Державної казначейської служби України у Донецькій області місячної та квартальної звітності про виконання місцевих бюджетів для надання інформації структурним підрозділам Депфіну, облдержадміністрації за вимогами.

2.8. Забезпечує проведення щоденного моніторингу стану виконання доходної частини місцевих бюджетів у співвідношенні до надходжень за відповідний період минулого року, планових призначень на поточний бюджетний рік.

2.9. Забезпечує проведення моніторингу та підготовні аналітичних додатків щодо виконання доходної/видаєткової частини загального фонду місцевих бюджетів області усіх рівнів, темпу їх росту до відповідного періоду минулого року з метою використання даних матеріалів у роботі структурними підрозділами Депфінансу.

2.10. Забезпечує проведення щоденного моніторингу стану надходження до місцевих бюджетів базової дотації з державного бюджету та перерахування коштів реверсної дотації з відповідних місцевих бюджетів до державного бюджету відповідно до річного та помісячного розпису, доведеного Міністерством фінансів України на поточний бюджетний рік.

2.11. У разі термінової необхідності організовує роботу щодо проведення оперативного моніторингу стану виконання доходної частини місцевих бюджетів, отримання міжбюджетних трансфертів з держбюджету для використання його в роботі керівництвом Депфінансу, структурними підрозділами Депфінансу.

2.12. Постійно здійснює контроль та забезпечує проведення щотижневого, щоденного, щомісячного моніторингу стану виплати заробітної плати працівникам бюджетних установ і організацій, оплати видаєтків за складні бюджетними установами енергоносії та у разі необхідності готує доповідну записку з означених питань керівництву Депфінансу, облдержадміністрації.

2.13. Організовує підготовку у визначені Міністерством фінансів України терміни аналітичної інформації щодо стану фінансування соціальних виплат з бюджетів міст обласного значення, районів, бюджетів об'єднаних територіальних громад та обласного бюджету.

2.14. За дорученням керівництва Депфінансу здійснює організацію роботи щодо проведення розрахунків прогнозних показників у частині видаєтків на виплату заробітної плати працівникам соціально - культурної сфери та на оплату за спожиті бюджетними установами енергоносії.

2.15. Забезпечує організацію роботи щодо аналізу затверджених рішеннями місцевих рад планових показників за доходами та видаєтками; стану виконання

місцевих бюджетів у розрізі джерел доходів за БКД та видатків за Типовою програмною класифікацією у розрізі всіх рівнів бюджетів на будь яку дату поточного бюджетного року та за архівними даними, які вивантажуються з програмного комплексу ІАС «Місцеві бюджети» та підсистеми «Соціальні виплати».

2.16. Забезпечує контроль за відповідністю даних щодо виконання видаткової частини загального фонду місцевих бюджетів між місячним звітом про виконання місцевих бюджетів, наданого Головним управлінням Державної казначейської служби України у Донецькій області, та моніторингом виконання місцевих бюджетів, який вивантажується з програмного комплексу ІАС «Місцеві бюджети».

2.17. Відповідає та організовує підготовку матеріалів щодо стану виконання місцевих бюджетів області за відповідний період поточного бюджетного року для надання керівництву Депфіну на апаратну нараду в облдержадміністрацію.

2.18. Забезпечує проведення моніторингу отримання місцевими бюджетами позик на покриття тимчасових касових розривів за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку.

2.19. Організовує роботу стосовно зведення аналітичної інформації фінансових органів щодо здійснення капітальних видатків, пов'язаних з утриманням бюджетних установ, за рахунок передачі коштів із загального фонду місцевих бюджетів до спеціального (бюджет розвитку).

2.20. Забезпечує узагальнення інформації фінансових органів області у розрізі всіх місцевих бюджетів щодо залишків коштів загального фонду місцевих бюджетів без урахування трансфертів з державного бюджету, обласного бюджету.

2.21. Організовує роботу з відділом програмного забезпечення та розвитку інформаційних технологій щодо забезпечення правильності відображення показників доходів та видатків обласного бюджету Донецької області для розміщення даних на порталі «Відкритий бюджет» офіційного веб - сайту облдержадміністрації.

2.22. За вимогою забезпечує підготовку поквартальної інформації для здійснення рейтингу міст, районів, об'єднаних територіальних громад області за рівнем соціально - економічного розвитку Донецької області за визначеним переліком показників.

2.23. Організовує роботу щодо аналізу стану виконання бюджетів окремих міст, районів, об'єднаних територіальних громад та підготовки необхідних матеріалів для спрямування їх за вимогою.

2.24. Готує необхідні довідки з питань виконання місцевих бюджетів області та доповідні записки керівництву облдержадміністрації та обласної ради. Депфіну

2.25. Організовує підготовку необхідних аналітичних матеріалів, ініціативних листів до Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, інших центральних органів влади, облдержадміністрації та обласної ради з проблемних питань виконання місцевих бюджетів області.

2.26. Забезпечує підготовку матеріалів до нарад та семінарів з питань виконання місцевих бюджетів області, реформування місцевих фінансів та міжбюджетних відносин.

2.27. Організовує роботу щодо підготовки презентаційних матеріалів в частині завдань, покладених на відділ.

2.28. У разі необхідності направляє фінансовим органам області оглядові листи щодо окремих питань виконання місцевих бюджетів.

2.29. Надає консультативно-методичну допомогу фахівцям міських та районних фінансових управлінь, об'єднаних територіальних громад з питань стану виконання місцевих бюджетів у межах своєї компетенції.

2.30. Організовує роботу з підготовки проектів відповідей на запити громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.31. Бере участь у роботі по удосконаленню бюджетного законодавства та нормативної бази, підготовки обґрунтованих пропозицій по внесенню змін до порядку формування і виконання бюджетів усіх рівнів.

2.32. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу.

2.33. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ та бюджетне управління завдань.

2.34. Розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу.

2.35. Подас у межах своїх повноважень відповідано до законодавства пропозиції заступнику директора Департаменту – начальнику бюджетного управління Депфіну

про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності.

2.36. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни підлеглих працівників. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

2.37. Систематично докладає керівництву Депфіну про стан роботи та виконання завдань, покладених на відділ.

2.38. Забезпечує захист державної таємниці за напрямками діяльності Депфіну.

3. ПРАВА

Заступник начальника управління - начальник відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти управління і відділ в облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, бюджетного управління, Депфіну.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Депфіну за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.5. У процесі роботи, у разі потреби, у порядку службової підпорядкованості оскаржувати неправомірні рішення чи дії безпосереднього керівника.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника управління - начальник відділу несе відповідальність:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики

поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Заступник начальника управління - начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Отримує завдання безпосередньо від заступника директора Департаменту – начальника бюджетного управління та надає їх на виконання заступнику начальника відділу, іншим працівникам відділу.

5.2. Отримує інформацію від працівників відділу та інших структурних підрозділів Депфіну, фінансових органів міських рад, райдержадміністрацій, рад об'єднаних територіальних громад області, а також від структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних організацій, установ, територіальних підрозділів центральних органів влади у терміни: щорічно, раз на півроку, щокварталу, щомісяця та за окремими дорученнями у доведений термін, для подальшого її аналізу та подання, за потребою керівництву Депфіну.

5.3. Взаємодіє в межах своєї компетенції з:

- заступником директора Департаменту – начальником бюджетного управління з питань погодження підготовлених проєктів відповідних документів, висесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу;
- керівниками структурних підрозділів Депфіну з питань отримання інформації та матеріалів, необхідних для належного та ефективного виконання покладених на нього службових обов'язків;
- іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, організаціями та установами.
- відділом програмного забезпечення та розвитку інформаційних технологій управління фінансового, кадрового, господарського та програмного забезпечення Депфіну в частині вирішення питань застосування відділом функціонально-

орієнтованих комп'ютерних програм для роботи підрозділів Деспфіну, з метою спрощення підготовки та зменшення терміну обробки необхідної інформації, забезпечення її доступності та вільного користування.

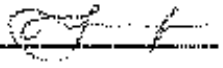
Заступник директора Департаменту -
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької
обласної адміністрації

З посадовими обов'язками ознайомена
та копію посадової інструкції отримала:

З правилами охорони праці
та техніки безпеки ознайомлений

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації

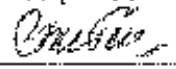
 I.S. Конакова
« 02.06.2017 »

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

02.06.2017 № 20-н

Заступник директора Департаменту -
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації

 V.M. Гонцій
« 02.06.2017 »

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**провідного спеціаліста відділу моніторингу та аналізу виконання місцевих
бюджетів бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької обласної
державної адміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Провідний спеціаліст відділу моніторингу та аналізу виконання місцевих бюджетів бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації (далі - провідний спеціаліст).

1.1. Забезпечує виконання завдань Департаменту фінансів облдержадміністрації (далі - Денфіну) щодо реалізації державної бюджетної політики на регіональному рівні.

1.2. У своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику начальника бюджетного управління - начальнику відділу моніторингу та аналізу виконання місцевих бюджетів бюджетного управління Денфіну (далі - начальник відділу).

1.3. Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів в установленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр за фінансово-економічним спрямуванням, вільне володіння державною мовою.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти

законодавства, що стосуються діяльності Депфіну та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Депфіну по закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) провідного спеціаліста його обов'язки виконує спеціаліст відділу в установленому законодавством порядку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст відділу:

2.1. Здійснює безумовне і якісне виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Депфіну, відділу та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Депфіну, начальника відділу.

2.2. Здійснює аналіз стану виконання місцевих бюджетів області для використання галузевими управліннями Депфіну на підставі, даних одержаних від Головного управління Державної казначейської служби України у Донецькій області: квартального звіту, місячних звітів.

2.3. Здійснює аналіз щодо планових показників по доходах та видатках місцевих бюджетів та стану виконання їх у розрізі джерел доходів та видатків за Типовою програмною класифікацією у розрізі всіх рівнів бюджетів на будь яку дату поточного року та за архівними даними, яка вивантажується з програмного комплексу ІАС «Місцеві бюджети» та підсистеми «Соціальні виплати ПЦМ».

2.4. Здійснює аналіз стану надходження та витрачання коштів місцевих фондів охорони і раціонального використання земель для подальшого надання департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації, Головному управлінню Держгеокадастру у Донецькій області.

2.5. Здійснює аналіз залишків коштів загального фонду на рахунках місцевих бюджетів у розрізі всіх рівнів для використання в роботі та надання керівництву Депфіну.

2.6. Опрацьовує звіти про виконання місцевих бюджетів з пояснювальними записками до них, наданих фінансовими органами області, для формування додатків до пояснювальної записки до річного звіту про виконання бюджету області, отриманого від Головного управління Державної казначейської служби України у Донецькій області.

2.7. Здійснює аналіз стану виконання бюджетів окремих міст, районів, об'єднаних територіальних громад та підготовки необхідних матеріалів для спрямування їх за вимогою.

2.8. Бере участь у підготовці матеріалів для розгляду на колегіях облдержадміністрації, Депфіну.

2.9. На підставі аналізу річних звітів про виконання місцевих бюджетів області бере участь у підготовці на фінансові органи оглядових листів «Щодо результатів перевірки звітів про виконання місцевих бюджетів».

2.10. Приймає участь у підготовці аналітичної інформації та довідок щодо виконання місцевих бюджетів у поточному бюджетному році.

2.11. Бере участь у підготовці презентаційних матеріалів у частині завдань, покладених на відділ.

2.12. Готує проекти відповідей на запити громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.13. Надає консультативно-методичну допомогу фахівцям міських та районних фінансових управлінь, об'єднаних територіальних громад з питань стану виконання місцевих бюджетів у межах своєї компетенції.

2.14. За дорученням начальника відділу здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

2.15. Бере участь у роботі по удосконаленню бюджетного законодавства та нормативної бази, підготовці обґрунтованих пропозицій по внесенню змін до формування та виконання бюджетів усіх рівнів.

2.16. Веде діловодство відповідно до встановлених у Депфіні норм.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням керівника представляти відділ в облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень.

3.2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, бюджетного управління, Депфіну, готувати інформаційні матеріали.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Депфіну за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Провідний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Отримує завдання безпосередньо від начальника відділу моніторингу та аналізу виконання місцевих бюджетів бюджетного управління Депфіну.

5.2. Отримує інформацію в межах своєї компетенції від управлінь та інших структурних підрозділів Депфіну, фінансових органів міських рад, райдержадміністрацій, рад об'єднаних територіальних громад області, а також від структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних та територіальних організацій,

інших територіальних підрозділів центральних органів влади, що стосуються діяльності відділу.

5.3. Взаємодіє в межах своєї компетенції з:

- керівниками та працівниками структурних підрозділів Депфіну з питань підготовки інформації та матеріалів, необхідних для належного та ефективного виконання покладених на нього службових обов'язків, підготовки проектів нормативно-правових актів та з інших питань;

- відділом програмного забезпечення та розвитку інформаційних технологій в частині застосування в роботі функціонально-орієнтованих комп'ютерних програм з метою спрощення підготовки та зменшення терміну обробки необхідної інформації, забезпечення її доступності та вільного користування іншими підрозділами Депфіну;

- іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, з органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, організаціями та установами.

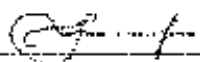
Заступник начальника бюджетного управління – начальник відділу моніторингу та аналізу виконання місцевих бюджетів Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомлений

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації

 І.С. Конакова

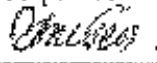
« 02 » листопада 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

02.02.2017 № 20-4

Заступник директора Департаменту -
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації

 В.М. Гончій

« 02 » листопада 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста відділу моніторингу та аналізу виконання місцевих бюджетів
бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької обласної державної
адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Спеціаліст відділу моніторингу та аналізу виконання місцевих бюджетів
бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької обласної державної
адміністрації (далі – спеціаліст відділу).

1.1. Забезпечує виконання завдань Департаменту фінансів
облдержадміністрації (далі – Депфін) щодо реалізації державної бюджетної
політики на регіональному рівні.

1.2. У своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику начальника
бюджетного управління - начальнику відділу моніторингу та аналізу виконання
місцевих бюджетів бюджетного управління Депфін (далі – начальник відділу).

1.3. Спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади
наказом директора Департаменту фінансів в установленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр за фінансово-економічним спрямуванням, вільне володіння державною мовою.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Депфінансу та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Депфінансу по закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрадження, хвороба, з інших причин) спеціаліста відділу його обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу в установленому законодавством порядку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Спеціаліст відділу:

2.1. Здійснює безумовне і якісне виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Депфінансу, відділу та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Депфінансу, начальника відділу.

2.2. Здійснює контроль за завантаженням затверджених рішеннями місцевих рад/розпорядженнями планових показників місцевих бюджетів за доходами та видатками до програмного комплексу ІАС «Місцеві бюджети» для використання даних структурними підрозділами Депфінансу.

2.3. Здійснює моніторинг щодо відповідності планових призначень по видатках загального фонду місцевих бюджетів між місячним звітом про виконання місцевих бюджетів, наданого Головним управлінням Державної казначейської служби України в Донецькій області, та моніторингом виконання місцевих

бюджетів, який вивантажується з програмного комплексу ІАС «Місцеві бюджети», аналіз причин таких розбіжностей.

2.4. Здійснює аналіз касових видатків на соціально-культурну сферу та державне управління у загальному обсязі видатків загального фонду місцевих бюджетів (без субвенцій з держбюджету) за даними звіту про виконання місцевих бюджетів, наданого Головним управлінням Державної казначейської служби України в Донецькій області.

2.5. За дорученням керівництва Депфіну здійснює моніторинг отримання місцевими бюджетами позик на покриття тимчасових касових розривів за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку.

2.6. Здійснює аналіз стану виконання бюджетів окремих міст, районів, об'єднаних територіальних громад та підготовку необхідних матеріалів для спрямування їх за вимогою.

2.7. Бере участь у підготовці презентаційних матеріалів у частині завдань, покладених на відділ.

2.8. Надає консультативно-методичну допомогу фахівцям міських та районних фінансових управлінь, об'єднаних територіальних громад з питань стану виконання місцевих бюджетів у межах своєї компетенції.

2.9. За дорученням начальника відділу здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

2.10. Бере участь у роботі по удосконаленню бюджетного законодавства та нормативної бази, підготовки обґрунтованих пропозицій по внесенню змін до порядку формування і виконання бюджетів усіх рівнів.

3. ПРАВА

Спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням керівника представляти відділ в облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень.

3.2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, бюджетного управління, Депфіну, готувати інформаційні матеріали.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Депфіну за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Отримує завдання безпосередньо від начальника відділу.

5.2. Отримує інформацію в межах своєї компетенції від управлінь та інших структурних підрозділів Депфіну, фінансових органів міських рад, райдержадміністрацій, рад об'єднаних територіальних громад області, а також від структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних та територіальних організацій, інших територіальних підрозділів центральних органів влади, що стосуються діяльності відділу.

5.3. Взаємодіє в межах своєї компетенції з:

- працівниками структурних підрозділів Депфіну з питань підготовки інформації та матеріалів, необхідних для належного та ефективного виконання покладених на нього службових обов'язків, підготовки проєктів нормативно-правових актів та з інших питань;

- відділом програмного забезпечення та розвитку інформаційних технологій в частині застосування в роботі функціонально-орієнтованих комп'ютерних програм з метою спрощення підготовки та зменшення терміну обробки необхідної інформації, забезпечення її доступності та вільного користування іншими підрозділами Депфіну;

- іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, організаціями та установами.

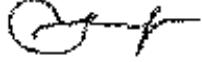
Заступник начальника бюджетного управління -- начальник відділу моніторингу та аналізу виконання місцевих бюджетів Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений та копію посадової інструкції отримав:

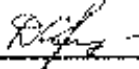
З правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомлений

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації


I.S. Конакова
« 29 » вересня 2017 р.

Начальник управління фінансового,
господарського та інформаційно-
аналітичного забезпечення Департаменту
фінансів Донецької обласної державної
адміністрації – головний бухгалтер


С.М. Демченко
« 29 » вересня 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
фінансів Донецької
облдержадміністрації

03.09.2017 № 20-н

(у редакції наказу директора
Департаменту фінансів
Донецької
облдержадміністрації
від 29.09.2017 №258-н

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організації обліку та аналізу інформації з
питань формування та виконання бюджету управління фінансового,
господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу організації обліку та аналізу інформації з
питань формування та виконання бюджету управління фінансового,
господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації (далі - головний спеціаліст):

1.1. Під керівництвом начальника відділу організації обліку та аналізу
інформації з питань формування та виконання бюджету управління
фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – начальник
відділу) бере участь в організації обліку та аналізу інформації з питань

формування та виконання бюджету, впровадженню сучасних інформаційних технологій та здійснення заходів по забезпеченню ефективного функціонування програмно-технічних комплексів у Департаменті фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Департамент фінансів).

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів згідно чинного законодавства.

1.3. Повинен мати вищу освіту за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.4. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу організації обліку та аналізу інформації з питань формування та виконання бюджету.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про публічні закупівлі», «Про електронний цифровий підпис», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних», інші закони України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють діяльність у сфері інформаційних технологій; положення про місцеву державну адміністрацію; положення про Департамент фінансів, правила ділового етикету; ділову мову.

1.6. Повинен дотримуватись правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Бере участь у забезпеченні виконання покладених на відділ завдань щодо організації обліку та аналізу інформації з питань формування та виконання бюджету у межах своїх повноважень.

2.2. Бере участь у забезпеченні виконання покладених на відділ завдань щодо організації виконання робіт з впровадженням комплексної системи захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах Департаменту фінансів.

2.3. Здійснює обмін інформацією між головним управлінням Державної казначейської служби України в Донецькій області та Департаментом фінансів в рамках формату та регламенту обміну інформацією.

2.4. Здійснює обмін інформацією між місцевими фінансовими органами та територіальними органами Державної казначейської служби України.

2.5. Здійснює обмін інформацією між Міністерством фінансів України та місцевими фінансовими органами.

2.6. Здійснює зведення затверджених показників місцевих бюджетів, що входять до складу консолідованого бюджету області.

2.7. Готує отриману інформацію від головного управління Державної казначейської служби України в Донецькій області для завантаження в ІАС „Місцеві бюджети” обласного рівня та для відправки до рай(міськ)фінвідділів.

2.8. Надає методологічну допомогу структурним підрозділам Департаменту фінансів та рай(міськ)фінуправлінням по організації обліку та аналізу інформації з питань формування та виконання бюджету, впровадженню та використанню комп'ютерних технологій.

2.9. Бере участь у підготовці перспективних планів розвитку системи автоматизації Департаменту фінансів, що стосуються відповідного напрямку роботи підрозділу, та підготовці інформації про результати цієї роботи.

2.10. Бере участь у підготовці презентаційних матеріалів при проведенні нарад, семінарів, колегій з питань формування і виконання місцевих бюджетів області, реформування місцевих фінансів та міжбюджетних відносин, в частині завдань, покладених на відділ.

2.11. Супроводжує підготовку структурними підрозділами Департаменту фінансів аналітичних матеріалів щодо стану виконання доходів, видатків, показників мережі місцевих бюджетів області тощо.

2.12. Здійснює адміністрування програмно-технічних комплексів (забезпечення оновлення та переустановлення програмного забезпечення). Забезпечує безперебійну роботу телекомунікаційного, комп'ютерного обладнання та оргтехніки.

2.13. Здійснює обслуговування компонентів комплексу криптографічного захисту інформації «Криптосервер».

2.14. Бере участь у підготовці технічних вимог щодо предмету закупівлі під час процедури закупівель згідно із Законом України «Про публічні закупівлі», а також оформлені договорів щодо закупівлі та обслуговування комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.

2.15. Бере участь в обліку обчислювальної техніки, витратних та замінюваних матеріалів, частин, а також у їх інвентаризації.

2.16. Готує проекти відповідей на запити громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.17. Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством, а також виконує інші доручення начальника управління та начальника відділу.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб Департаменту документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього службових обов'язків.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) в структурних підрозділах стану впровадження та експлуатації програмно-технічних комплексів, роботи засобів телекомунікації і електронної пошти. Вимагати додержання правил та інструкцій по експлуатації програмно-апаратних комплексів та інших засобів автоматизації і телекомунікації.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з начальником відділу організації обліку та аналізу інформації з питань формування та виконання бюджету управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації з питань погодження підготовлених проєктів відповідних документів, внесення пропозицій та зауважень;

- в межах своєї компетенції з керівниками структурних підрозділів Департаменту фінансів з питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання службових обов'язків, покладених на нього.

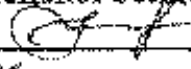
5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, з органами місцевого самоврядування та з іншими установами, підприємствами, організаціями.

Начальник відділу організації обліку
та аналізу інформації з питань
формування та виконання бюджету
управління фінансового, господарського
та інформаційно-аналітичного забезпечення
Департаменту фінансів

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав

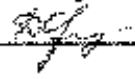
З правилами охорони праці та
техніки безпеки ознайомлений

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

I.S. Конакова
« 04 » лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації
04.02.2017 № 20-н

Начальник управління фінансового,
господарського та інформаційно-
аналітичного забезпечення
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації –
головний бухгалтер

С.М.Демченко
« 04 » лютого 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організації обліку та аналізу інформації з
питань формування та виконання бюджету управління фінансового,
господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу організації обліку та аналізу інформації з
питань формування та виконання бюджету управління фінансового,
господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації (далі - головний спеціаліст):

1.1. Під керівництвом начальника відділу організації обліку та аналізу
інформації з питань формування та виконання бюджету управління
фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – начальник
відділу) бере участь в організації обліку та аналізу інформації з питань

формування та виконання бюджету, впровадженню сучасних інформаційних технологій та здійснення заходів по забезпеченню ефективного функціонування програмно-технічних комплексів у Департаменті фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Департамент фінансів).

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів згідно чинного законодавства.

1.3. Повинен мати вищу освіту за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.4. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу організації обліку та аналізу інформації з питань формування та виконання бюджету.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про публічні закупівлі», «Про електронний цифровий підпис», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних», інші закони України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють діяльність у сфері інформаційних технологій; положення про місцеву державну адміністрацію; положення про Департамент фінансів, правила ділового етикету; ділову мову.

1.6. Повинен дотримуватись правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Бере участь у забезпеченні виконання покладених на відділ завдань щодо організації обліку та аналізу інформації з питань формування та виконання бюджету у межах своїх повноважень.

2.2. Бере участь у забезпеченні виконання покладених на відділ завдань щодо фактичного місця розташування та переміщення між співробітниками засобів обчислюваної техніки, а також витратних та замінюваних матеріалів, частин.

2.3. Здійснює обмін інформацією між головним управлінням Державної казначейської служби України в Донецькій області та Департаментом фінансів в рамках формату та регламенту обміну інформацією.

2.4. Здійснює обмін інформацією між місцевими фінансовими органами та територіальними органами Державної казначейської служби України.

2.5. Здійснює обмін інформацією між Міністерством фінансів України та місцевими фінансовими органами.

2.6. Здійснює зведення затверджених показників місцевих бюджетів, що входять до складу консолідованого бюджету області.

2.7. Готує отриману інформацію від головного управління Державної казначейської служби України в Донецькій області для завантаження в ІАС „Місцеві бюджети” обласного рівня та для відправки до рай(міськ)фінвідділів.

2.8. Надає методологічну допомогу структурним підрозділам Департаменту фінансів та рай(міськ)фінуправлінням по організації обліку та аналізу інформації з питань формування та виконання бюджету, впровадженню та використанню комп'ютерних технологій.

2.9. Бере участь у підготовці презентаційних матеріалів при проведенні нарад, семінарів, колегій з питань формування і виконання місцевих бюджетів області, реформування місцевих фінансів та міжбюджетних відносин, в частині завдань, покладених на відділ.

2.10. Супроводжує підготовку структурними підрозділами Департаменту фінансів аналітичних матеріалів щодо стану виконання доходів, видатків, показників мережі місцевих бюджетів області тощо.

2.11. Бере участь у підготовці технічних вимог щодо предмету закупівлі під час процедури закупівель згідно із Законом України «Про

публічні закупівлі», а також оформленні договорів щодо закупівлі та обслуговування комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.

2.12. Готує проекти відповідей на запити громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.13. Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством, а також виконує інші доручення начальника управління та начальника відділу.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб Департаменту документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього службових обов'язків.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) в структурних підрозділах стану впровадження та експлуатації програмно-технічних комплексів, роботи засобів телекомунікації і електронної пошти. Вимагати дотримання правил та інструкцій по експлуатації програмно-апаратних комплексів та інших засобів автоматизації і телекомунікації.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з начальником відділу організації обліку та аналізу інформації з питань формування та виконання бюджету управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації з питань погодження підготовлених проєктів відповідних документів, внесення пропозицій та зауважень;

- в межах своєї компетенції з керівниками структурних підрозділів Департаменту фінансів з питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання службових обов'язків, покладених на нього.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, з органами місцевого самоврядування та з іншими установами, підприємствами, організаціями.

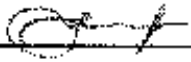
Начальник відділу організації обліку та аналізу інформації з питань формування та виконання бюджету управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення Департаменту фінансів

З посадовими обов'язками ознайомлений та копію посадової інструкції отримав

З правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомлений

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації

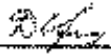

I.S. Конаикова
« 04 » лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
фінансів Донецької
облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-Н

Начальник управління фінансового,
господарського та інформаційно-
аналітичного забезпечення – головний
бухгалтер Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації


С.М. Демченко
« 04 » лютого 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу організації обліку та аналізу інформації з питань
формування та виконання бюджету управління фінансового, господарського
та інформаційно-аналітичного забезпечення
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Начальник відділу організації обліку та аналізу інформації з питань
формування та виконання бюджету управління фінансового, господарського
та інформаційно-аналітичного забезпечення Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації (далі – начальник відділу):

1.1. Забезпечує роботу по виконанню покладених на відділ завдань
щодо організації обліку та аналізу інформації з питань формування та
виконання бюджету, впровадженню сучасних інформаційних технологій та
здійснення заходів по забезпеченню ефективного функціонування
програмно-технічних комплексів у Департаменті фінансів Донецької
облдержадміністрації (далі – Департамент фінансів).

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом
директора Департаменту фінансів в установленому законодавством порядку.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста) і досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

1.4. У своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення Департаменту фінансів – головному бухгалтеру.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про публічні закупівлі», «Про електронний цифровий підпис», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних», інші закони України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють діяльність у сфері інформаційних технологій; положення про місцеву державну адміністрацію; положення про Департамент фінансів, правила ділового етикету; ділову мову; операційні системи MS Windows; інсталяції операційних систем Windows XP, 7, 8, 10 конфігурування та підтримка офісного та спеціального програмного забезпечення; супроводження та адміністрування апаратно-програмного комплексу локальних обчислювальних мереж - мережевих пристроїв (комутаторів, маршрутизаторів); правила написання скриптів; налаштування та обслуговування периферійної техніки (принтери, ксерокси, сканери).

1.6. Повинен дотримуватись правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Реалізує державну політику в сфері організації обліку та аналізу інформації з питань формування та виконання бюджету.

2.2. Здійснює керівництво відділом організації обліку та аналізу інформації з питань формування та виконання бюджету управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення Департаменту фінансів у порядку, делегованих начальником управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення Департаменту фінансів – головним бухгалтером повноважень.

2.3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері організації обліку та аналізу інформації з питань формування та виконання бюджету.

2.4. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу.

2.5. Забезпечує підтримку зв'язку корпоративної мережі Міністерства фінансів України.

2.6. Адмініструє сервера та програмні комплекси, які використовуються в Департаменті фінансів.

2.7. Забезпечує вчасне виконання завдань, дотримання відповідних вимог Регламенту обміну інформацією між Департаментом фінансів та управлінням Державного казначейства України у Донецькій області та Порядку обміну інформацією між Міністерством фінансів України і Департаментом фінансів.

2.8. Забезпечує дотримання вимог чинного законодавства з питань формату та регламенту обміну інформацією між місцевими фінансовими органами та територіальними органами Державної казначейської служби України.

2.9. Забезпечує контроль за порядком обміну інформацією між Міністерством фінансів України та місцевими фінансовими органами.

2.10. Забезпечує захист та зберігання інформації, яка знаходиться на жорстких дисках серверів, автоматизованих системах Департаменту фінансів.

2.11. Забезпечує дотримання вимог законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм під час їх придбання, встановлення, використання, обліку та інвентаризації.

2.12. Організовує систему електронної пошти між Департаментом фінансів, фінансовими органами міст та районів області, Міністерством фінансів України, Державним казначейством України, обласною державною адміністрацією, обласною податковою адміністрацією та іншими державними установами.

2.13. Забезпечує підвищення рівня прозорості діяльності органів державної влади шляхом вільного доступу до інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.14. Забезпечує безпеку при експлуатації програмного комплексу криптографічного захисту інформації «Криптосервер».

2.15. Аналізує потреби Департаменту фінансів в обчислювальній техніці та програмному забезпеченні, розробляє специфікації, кошториси та вирішує питання по комплектації обчислювальної техніки, програмного забезпечення.

2.16. Організовує роботу по ремонту комп'ютерного обладнання та оргтехніки.

2.17. Організує роботу щодо створення презентаційних матеріалів для розгляду на колегіях облдержадміністрації, обласної ради, Департаментом фінансів та їх технічному забезпеченні.

2.18. Веде документацію по обліку комп'ютерної техніки та несе матеріальну відповідальність за неї.

2.19. Забезпечує зведення та аналіз показників місцевих бюджетів за мережею, штатними розписами і контингентами установ та одержувачів на основі уніфікованих показників та форм звітності.

2.20. Забезпечує підготовку аналітичного матеріалу щодо стану виконання доходів, видатків, показників мережі місцевих бюджетів області, зведення даних для галузевих управлінь по місцевих бюджетах області до відповідних інформацій та завдань, зведення показників місцевих бюджетів та звітів, що входять до складу консолідованого бюджету області.

2.21. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством. Забезпечує дотримання законодавства України з питань, що належать до компетенції відділу, законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.22. В процесі виконання покладених на відділ завдань забезпечує та організовує ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством

2.23. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу організації обліку та аналізу інформації з питань формування та виконання бюджету.

2.24. Виконує інші завдання, доручення начальника управління та директора Департаменту фінансів або його заступника.

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням директора Департаменту представляти Департамент фінансів в інших органах управління з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

3.3. У встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань

необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Вирішувати технічні і організаційні питання у відповідності з обов'язками.

3.5. Перевіряти стан комп'ютерної техніки та програмного забезпечення в Департаменті фінансів.

3.6. Перевіряти в структурних підрозділах стан організації обліку та аналізу інформації з питань формування та виконання бюджету, впровадження та експлуатації програмно-технічних комплексів і роботи засобів телекомунікації та електронної пошти. Вимагати дотримання правил та інструкцій по експлуатації програмно-апаратних комплексів та інших засобів автоматизації і телекомунікації.

3.7. Подавати пропозиції керівництву Департаменту фінансів про переміщення по посадах працівників відділу у складі відділу.

3.8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.

3.9. Планувати, регулювати та контролювати ефективну взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу.

3.10. Вживати необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник відділу несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань, за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, за бездіяльність або невикористання наданих прав, за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням,

дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної охорони, технічної безпеки та виробничої санітарії.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з начальником управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення - головним бухгалтером Департаменту фінансів з питань покладених на відділ завдань;

- в межах своєї компетенції з керівниками структурних підрозділів Департаменту фінансів з питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання службових обов'язків, покладених на нього.

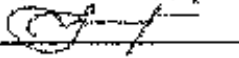
5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з управлінням Державного казначейства України у Донецькій області, структурними підрозділами облдержадміністрації та іншими установами, організаціями.

Начальник управління фінансового,
господарського та інформаційно-аналітичного
забезпечення Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації –
головний бухгалтер

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав

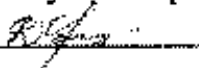
З правилами охорони праці та техніки
безпеки ознайомлений

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації
 І.С. Конакова
«01 листопада» 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації
03.01.2017 № 20-Н

Начальник управління фінансового,
господарського та інформаційно-
аналітичного забезпечення
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації –
головний бухгалтер
 С.М. Демченко
«01 листопада» 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу організації обліку та аналізу інформації
з питань формування та виконання бюджету управління фінансового,
господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Провідний спеціаліст відділу організації обліку та аналізу інформації з питань формування та виконання бюджету управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі - провідний спеціаліст):

1.1. Під керівництвом начальника відділу організації обліку та аналізу інформації з питань формування та виконання бюджету управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення

Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – начальник відділу) бере участь в організації обліку та аналізу інформації з питань формування та виконання бюджету, впровадженню сучасних інформаційних технологій та здійсненню заходів по забезпеченню ефективного функціонування програмно-технічних комплексів у Департаменті фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Департамент фінансів) .

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів згідно чинного законодавства.

1.3. Повинен мати вищу освіту за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.4. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про публічні закупівлі», «Про електронний цифровий підпис», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних», інші закони України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють діяльність у сфері інформаційних технологій; положення про місцеву державну адміністрацію; положення про Департамент фінансів, правила ділового етикету; ділову мову.

1.6. Повинен дотримуватись правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Бере участь у забезпеченні виконання покладених на відділ завдань щодо організації обліку та аналізу інформації з питань формування та виконання бюджету у межах своїх повноважень.

2.2. Забезпечує ефективний доступ до зовнішніх і внутрішніх інформаційних ресурсів (у тому числі інформаційних ресурсів мережі Інтернет).

2.3. Організовує ефективну та безперебійну роботу телекомунікаційного, комп'ютерного обладнання та оргтехніки (своєчасне підключення робочих станцій до локальної мережі; забезпечує функціонування локальної мережі, технічну підтримку засобів оргтехніки: заміна картриджів в принтерах та копіювальних апаратах).

2.4. Забезпечує належне функціонування у структурних підрозділах внутрішнього та міського телефонного зв'язку.

2.5. Виконання робіт з впровадженням комплексної системи захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах Департаменту фінансів шляхом налаштування «політики безпеки» на АРМ користувачів

2.6. Виконує за дорученням начальника відділу заходи пов'язані з запровадженням системи внутрішньої та зовнішньої комунікацій – обмін інформацією на різних рівнях (вертикальному та горизонтальному).

2.7. Бере участь у підготовці презентаційних матеріалів при проведенні нарад та семінарів з питань формування і виконання місцевих бюджетів області, реформування місцевих фінансів та міжбюджетних відносин в частині завдань, покладених на відділ.

2.8. Надає методологічну допомогу структурним підрозділам Департаменту фінансів та фінансовим органам області по впровадженню та використанню комп'ютерних технологій, що належать до його компетенції.

2.9. Забезпечує дотримання вимог Закону України «Про електронний цифровий підпис». Підготовка та подання акредитованому центру сертифікації ключів: інформації, необхідної для отримання послуг, пов'язаних з електронним цифровим підписом; звернень про скасування, блокування або поновлення посиленних сертифікатів відкритих ключів підписувачів; ведення обліку надійних засобів електронного цифрового підпису та носіїв, на яких зберігаються особисті ключі підписувачів; обліку програмно-апаратних та апаратних носіїв особистих ключів підписувачів;

зберігання документів та їх електронних копій, на підставі яких отримано послуги, пов'язані з електронним цифровим підписом.

2.10. Бере участь у підготовці перспективних планів розвитку системи автоматизації Департаменту фінансів, що стосуються відповідного напрямку роботи підрозділу, та підготовці інформації про результати цієї роботи.

2.11. Підготовка проектів відповідей на запити громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.12. Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством, а також виконує інші доручення начальника управління та начальника відділу.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст має право:

3.1. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб Департаменту документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього службових обов'язків.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) в структурних підрозділах стану впровадження та експлуатації програмно-технічних комплексів, роботи засобів телекомунікації і електронної пошти. Вимагати додержання правил та інструкцій по експлуатації програмно-апаратних комплексів та інших засобів автоматизації і телекомунікації.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Провідний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Провідний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з начальником відділу організації обліку та аналізу інформації з питань формування та виконання бюджету управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації та головним спеціалістом цього відділу з питань погодження підготовлених проектів відповідних документів, внесення пропозицій та зауважень;

- в межах своєї компетенції з керівниками структурних підрозділів Департаменту фінансів з питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання службових обов'язків, покладених на нього.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, з органами місцевого самоврядування та з іншими установами, підприємствами, організаціями.

Начальник відділу організації обліку
та аналізу інформації з питань
формування та виконання бюджету
управління фінансового, господарського
та інформаційно-аналітичного забезпечення
Департаменту фінансів

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав

З правилами охорони праці та
техніки безпеки ознайомлений

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації
13.02.2017 № 20-11

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

відділу правової роботи та роботи з персоналом

Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу правової роботи та роботи з персоналом Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст):

1.1. Бере участь у забезпеченні здійснення директором Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом у Департаменті фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Департамент фінансів), бере участь у реалізації державної політики з питань управління персоналом в Департаменті фінансів, плануванні та організації заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, а також виконує інші функції, передбачені законодавством.

1.2. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу правової роботи та роботи з персоналом та директору Департаменту фінансів.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів в установленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.5. Повинен керуватися: Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України "Про державну службу" та «Про запобігання корупції», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим Наказом Національного агентства України з питань державної служби 03.03.2016 № 47, що зареєстровано в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 р. за № 438/28562,

Положенням про відділ правової роботи та роботи з персоналом, іншими нормативно-правовими актами.

1.6. Повинен знати: правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; ділову мову; державну мову; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує добір персоналу Департаменту фінансів.

2.2. Прогнозує розвиток персоналу, заохочує працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності.

2.3. Документально оформлює вступ на державну службу, її проходження та припинення.

2.4. Бере участь в розробленні посадових інструкцій державних службовців Департаменту фінансів, які затверджує директор Департаменту фінансів, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

2.5. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Департаменті фінансів та вносить відповідні пропозиції начальнику відділу.

2.6. 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.

2.7. Забезпечує розробку спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В".

2.8. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В" письмові повідомлення про результати конкурсу.

2.9. Перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Департаменті фінансів.

2.10. Разом з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів:

а) організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

б) опрацьовує штатний розпис Департаменту фінансів;

в) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

г) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців Департаменту фінансів.

2.11. Здійснює планування професійного навчання державних службовців Департаменту фінансів.

2.12. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику відділу.

2.13. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

2.14. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

2.15. Обчислює стаж роботи та державної служби.

2.16. Готує документи щодо звозочення та нагородження персоналу державними нагородами та відзнаками облдержадміністрації, веде відповідний облік.

2.17. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

2.18. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Департаменту фінансів та іншими документами з проставленням підписів та дати ознайомлення.

2.19. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

2.20. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад персоналу Департаменту фінансів.

2.21. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

2.22. Формує графік відпусток персоналу Департаменту фінансів та бази відпочинку «Нова Ялта», готує накази щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

2.23. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників Департаменту фінансів та бази відпочинку «Нова Ялта».

2.24. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

2.25. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

2.26. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Департаменту фінансів.

2.27. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

2.28. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

2.29. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Департаменті фінансів.

2.30. 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.

2.31. Здійснює заходи щодо запобігання проявам корупції у Департаменті фінансів.

2.32. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у Департаменті фінансів.

2.33. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з кадрових питань.

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

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Спільно з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті фінансів.

3.2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту фінансів, структурними підрозділами облдержадміністрації, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту фінансів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

3.4. За погодженням з директором Департаменту фінансів брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

3.6. За дорученням директора Департаменту фінансів представляти Департамент фінансів в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з працівниками управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення Департаменту з питань складання бюджетного запиту по Департаменту, внесення змін до штатного розпису Департаменту;
- в межах своєї компетенції з керівниками структурних підрозділів Департаменту з питань складання наказів по Департаменту у зв'язку з набранням чинності Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII та по інших питанням.

Начальник відділу правової роботи та роботи з персоналом Департаменту фінансів

З посадовими обов'язками, правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомлений та копію посадової інструкції отримав:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора Департаменту
фінансів Донецької обласної
державної адміністрації
від 18.02.2017 № 10-Н

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

відділу правової роботи та роботи з персоналом

Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу правової роботи та роботи з персоналом Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст):

1.1. Бере участь у забезпеченні здійснення директором Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом у Департаменті фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Департамент фінансів), бере участь у реалізації державної політики з питань управління персоналом в Департаменті фінансів, плануванні та організації заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, а також виконує інші функції, передбачені законодавством.

1.2. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу правової роботи та роботи з персоналом та директору Департаменту фінансів.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів в установленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.5. Повинен керуватися: Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України "Про державну службу" та «Про запобігання корупції», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим Наказом Національного агентства України з питань державної служби 03.03.2016 № 47, що

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 р. за № 438/28568, Положенням про відділ правової роботи та роботи з персоналом, іншими нормативно-правовими актами.

1.6. Повинен знати: правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; ділову мову; державну мову; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує добір персоналу Департаменту фінансів.

2.2. Прогнозує розвиток персоналу, заохочує працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності.

2.3. Документально оформляє вступ на державну службу, її проходження та припинення.

2.4. Бере участь в розробленні посадових інструкцій державних службовців Департаменту фінансів, які затверджує директор Департаменту фінансів, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

2.5. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Департаменті фінансів та вносить відповідні пропозиції начальнику відділу.

2.6. 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.

2.7. Забезпечує розробку спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В".

2.8. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В" письмові повідомлення про результати конкурсу.

2.9. Перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Департаменті фінансів.

2.10. Разом з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів:

- а) організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
- б) опрацьовує штатний розпис Департаменту фінансів;
- в) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

г) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців Департаменту фінансів.

2.11. Здійснює планування професійного навчання державних службовців Департаменту фінансів.

2.12. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику відділу.

2.13. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

2.14. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

2.15. Обчислює стаж роботи та державної служби.

2.16. Готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами та відзнаками облдержадміністрації, веде відповідний облік.

2.17. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

2.18. Оснаблює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Департаменту фінансів та іншими документами з проставленням підписів та дати ознайомлення.

2.19. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

2.20. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад персоналу Департаменту фінансів.

2.21. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

2.22. Формує графік відпусток персоналу Департаменту фінансів та бази відпочинку «Нова Ялта», готує накази щодо надання відпусток персоналу, контролює їх надання та веде облік.

2.23. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників Департаменту фінансів та бази відпочинку «Нова Ялта».

2.24. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

2.25. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

2.26. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Департаменту фінансів.

2.27. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

2.28. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

2.29. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Департаменті фінансів.

2.30. 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.

2.31. Готує квартальні плани роботи відділу та інформацію щодо виконання заходів плану роботи.

2.32. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з кадрових питань.

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

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Спільно з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті фінансів.

3.2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту фінансів, структурними підрозділами облдержадміністрації, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту фінансів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

3.4. За погодженням з директором Департаменту фінансів брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

3.6. За дорученням директора Департаменту фінансів представляти Департамент фінансів в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з працівниками управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення Департаменту з питань складання бюджетного запиту по Департаменту, внесення змін до штатного розпису Департаменту;


- в межах своєї компетенції з керівниками структурних підрозділів Департаменту з питань складання наказів по Департаменту у зв'язку з набранням чинності Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII та по інших питанням.

Начальник відділу правової роботи та роботи з персоналом Департаменту фінансів

З посадовими обов'язками, правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомлений та копію посадової інструкції отримав;

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного управління
Донецької облдержадміністрації

 Я.О. Погребняк

« 02 » лютого 2014 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

від 03.02.2014 № 20-01

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста-юрисконсульта відділу правової роботи
та роботи з персоналом Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

1. Загальні положення

Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу правової роботи та роботи з персоналом (далі - відділ) Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі - головний спеціаліст-юрисконсульт):

1.1. Приймає участь в організації правової роботи, яка спрямована на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Департаментом фінансів Донецької облдержадміністрації (далі - Делфін), його керівником та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також, за дорученням керівництва, представляє інтереси Делфіну в судах, бере участь у забезпеченні реалізації державної бюджетної політики на регіональному рівні.

1.2. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу правової роботи та роботи з персоналом та директору Департаменту фінансів.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів за погодженням з начальником юридичного управління Донецької облдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу юридичну освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.5. Повинен керуватися: Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у Депфіні; порядком підготовки та внесення проєктів нормативно-правових актів; державною політикою у сфері бюджетних відносин; основами державного управління; порядком укладання, змін, розірвання та оформлення договорів і угод; порядком ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; формами та методами роботи із засобами масової інформації; Положенням про відділ правової роботи та роботи з персоналом.

1.6. Повинен знати: правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; ділову мову; державну мову; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. У разі тимчасової відсутності (відрадження, відпустки, інші причини) начальника відділу виконує його обов'язки, при цьому набуває відповідних прав та несе відповідальність за їх належне виконання.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері бюджетних відносин, правильного застосування законодавства у Депфіні, представлення інтересів Депфін у судах.

2.2. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради з питань, що належать до компетенції Депфіну.

2.3. Разом із заінтересованими структурними підрозділами Депфіну бере участь у підготовці проектів договорів (контрактів), здійсненні заходів спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Депфіну.

2.4. Перевіряє на відповідність законодавству України проекти статутів підприємств спільної власності територіальних громад, що перебувають в управлінні обласної ради.

2.5. Бере участь у веденні претензійної та позовної роботи.

2.6. Вносить начальнику відділу пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України. Здійснює подання нормативно-правового акту до Головного територіального управління юстиції у Донецькій області для проведення державної реєстрації.

2.7. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси Депфіну в судових та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

2.8. Подас пропозиції керівництву Депфіну про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу).

2.9. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи. Бере участь у розгляді матеріалів за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій, що характеризують стан дотримання законності Депфіну, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

2.10. Переглядає разом із структурними підрозділами Депфіну нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

2.11. Інформує начальника відділу про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

2.12. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, підтримує їх у контрольному стані та забезпечує їх зберігання.

2.13. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

2.14. Бере участь у здійсненні заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників Депфіну.

2.15. У межах наданої компетенції своєчасно та якісно розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань віднесених до компетенції відділу, бере участь в прийомі громадян керівництвом Депфіну.

2.16. Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством.

3. Права

Головний спеціаліст-юрисконсульт має право:

3.1. За дорученням керівництва Депфіну представляти у встановленому законодавством порядку інтереси Депфіну в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів, у межах наданих йому повноважень.

3.2. Вносити пропозиції керівництву Депфіну про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.

3.3. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Депфіну.

3.4. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб Депфіну документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього службових обов'язків.

3.5. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів Депфіну спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших

документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

3.6. Інформувати начальника відділу та керівництво Депфіну про випадки невиконання посадовими особами діючого законодавства.

3.7. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться Депфіном у разі розгляду на них питань практики застосування нормативно-правових актів.

3.8. Інформувати начальника відділу та керівництво Депфіну у разі покладення на головного спеціаліста-юриста обов'язків, що виходять за межі компетенції відділу, а також про випадки неподання або несвочасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами Депфіну.

3.9. Перевіряти відповідність нормативно-правових актів Депфіну чинному законодавству.

3.10. Готувати та надавати начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу правової роботи та роботи з персоналом Депфіну, Депфіна у цілому.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст-юрист несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст-юрист відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з начальником відділу з питань погодження підготовлених проєктів відповідних документів, внесення пропозицій та зауважень стосовно дотримання законодавства Депфіном;

- в межах своєї компетенції з керівниками структурних підрозділів Депфіну з питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання службових обов'язків, покладених на нього, підготовки проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації та рішень обласної ради, надання правової допомоги та з інших питань.


5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, з органами місцевого самоврядування та з іншими установами, підприємствами, організаціями.

Начальник відділу правової роботи та
роботи з персоналом Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками, правилами
охорони праці та техніки безпеки ознайомлений,
копію посадової інструкції отримав:

ПОГОДЖЕНО


Начальник юридичного управління
Донецької облдержадміністрації

 Я.О. Погребняк

« 02 » лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

 03.02.2017 № 20-02

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу правової роботи та роботи з персоналом
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. Загальні положення

Начальник відділу правової роботи та роботи з персоналом Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – начальник відділу):

1.1. Організовує правову роботу, яка спрямована на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів у Департаменті фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Депфін), його керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також, за дорученням керівництва, представляє інтереси Депфіну в судах, бере участь у забезпеченні реалізації державної бюджетної політики на регіональному рівні та державної політики з питань управління персоналом у Депфіні.

1.2. Здійснює керівництво відділом правової роботи та роботи з персоналом Департаменту фінансів (далі - відділ), розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

1.3. У своїй роботі підпорядковується безпосередньо директору Департаменту фінансів.

1.4. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів за погодженням з начальником юридичного управління Донецької облдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста (повну вищу юридичну освіту, що здобута відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про вищу освіту") з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

1.6. Повинен керуватися: Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у Делфіні; порядком підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; державною політикою у сфері бюджетних відносин; основами державного управління; порядком укладання, змін, розірвання та оформлення договорів і угод; порядком ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; формами та методами роботи із засобами масової інформації; Положенням про відділ правової роботи та роботи з персоналом.

1.7. Повинен знати: правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; ділову мову; державну мову; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.8. У разі тимчасової відсутності (відрадження, відпустки, інші причини) начальника відділу його обов'язки виконує підпорядкований йому головний спеціаліст-юрисконсульт, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за їх належне виконання.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує планування роботи відділу в Депфіні та забезпечує виконання покладених на відділ завдань та функцій щодо реалізації державної правової політики у сфері бюджетних відносин та з питань управління персоналом у Депфіні, правильного застосування законодавства у Депфіні, представлення інтересів Депфіну в судах.

2.2. Забезпечує здійснення директором Депфіну своїх повноважень з питань роботи з персоналом.

2.3. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівництва Депфіну, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.4. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Депфіну, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з юридичною службою не допускається.

2.5. Вносить керівництву Депфіну пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України. Організовує подання нормативно-правового акту до Головного територіального управління юстиції у Донецькій області для проведення державної реєстрації.

2.6. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради з питань що належать до компетенції Депфіну, а також проектів

нормативно-правових актів що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

2.7. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Депфіну, та готує пропозиції до них.

2.8. Переглядає разом із заінтересованими структурними підрозділами Депфіну нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

2.9. Інформує керівника Депфіну про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

2.10. Разом із заінтересованими структурними підрозділами Депфіну узагальнює практику застосування законодавства у сфері бюджетних відносин, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівництва Депфіну для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

2.11. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси Депфіну в судах та інших органах.

2.12. Подає пропозиції керівництву Депфіну про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу).

2.13. Здійснює методичне керівництво правовою роботою та роботою з персоналом в Депфіні, перевіряє стан цих робіт та подає пропозиції на розгляд керівництва або колегії Депфіну щодо їх поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Депфіну, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу, виконання актів Міністерства юстиції України та Головного територіального управління юстиції у Донецькій області, а також Закону України «Про державну службу».

2.14. Здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу.

2.15. Організовує роботу, пов'язану з укладанням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Делфіну, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.16. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

2.17. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності Делфіну, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.

2.18. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій, що характеризують стан дотримання законності Делфіном, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

2.19. Організовує облік актів законодавства України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

2.20. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

2.21. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівництву Делфіну письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

2.22. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Делфіну, а також надає консультативну допомогу з питань роботи з персоналом керівникам структурних підрозділів Делфіну.

2.23. Вносить директору Депфіну пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Депфіну, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Депфіну. Забезпечує планування службової кар'єри та навчання державних службовців Депфіну.

2.24. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.

2.25. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу.

2.26. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється.

2.27. Подає пропозиції директору Депфіну щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

2.28. Забезпечує планування службової кар'єри та навчання державних службовців Депфіну; вносить директору Депфіну пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Депфіну, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Депфіну.

2.29. У межах наданої компетенції організує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій та громадян з напрямку діяльності відділу, бере участь в прийомі громадян керівництвом Депфіну.

2.30. Забезпечує дотримання працівниками відділу Депфіну правил внутрішнього службового розпорядку, законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

2.31. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами Депфіну, структурними підрозділами облдержадміністрації, а також з іншими органами.

2.32. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу Депфіну.

2.33. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

3. Права

Начальник відділу Депфіну має право:

3.1. За дорученням керівника Депфіну представляти у встановленому законодавством порядку інтереси Депфіну в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів, у межах наданих йому повноважень.

3.2. Вносити пропозиції керівництву Депфіну про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.

3.3. Перевіряти нормативно-правові акти Депфіну на відповідність чинному законодавству.

3.4. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Депфіну.

3.5. Вимагати від керівництва Депфіну сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

3.6. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб Депфіну, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування.

3.7. Запрошувати та одержувати від керівників підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності необхідну інформацію, довідки, пояснення, статистичні та інші матеріали з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.8. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів Депфіну спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших

документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

3.9. Інформувати керівництво Депфіну про випадки невиконання посадовими особами діючого законодавства.

3.10. Брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, семінарах, що проводяться в Депфіні у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих та нормативних актів.

3.11. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.12. Інформувати керівництво Депфіну про покладення на відділ обов'язків, що виходить за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів відповідними структурними підрозділами та посадовими особами.

3.13. Готувати та вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу Депфіну та Депфіна у цілому.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

4.3. У разі неналежного виконання начальником відділу Депфіну покладених на нього завдань Головне територіальне управління юстиції у Донецькій області порушує питання про притягнення його до відповідальності згідно із законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник відділу Депфіну відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з керівництвом Депфіну з питань погодження підготовлених проєктів відповідних документів, внесення пропозицій та зауважень стосовно дотримання законодавства Депфіном;

- з керівниками структурних підрозділів Депфіну з питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання службових обов'язків, покладених на нього, підготовки проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації та рішень обласної ради, надання правової допомоги та з інших питань.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, з органами місцевого самоврядування та з іншими підприємствами, організаціями та установами.

Директор Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками, правилами охорони
праці та техніки безпеки ознайомлений,
копію посадової інструкції отримав:

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту
фінансів Донецької обласної
державної адміністрації

07.03.2019 № 13-08

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста

відділу правової роботи та роботи з персоналом

Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Провідний спеціаліст відділу правової роботи та роботи з персоналом Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – провідний спеціаліст):

1.1. Бере участь у забезпеченні здійснення директором Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом у Департаменті фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Департамент фінансів), бере участь у реалізації державної політики з питань управління персоналом в Департаменті фінансів, плануванні та організації заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, а також виконує інші функції, передбачені законодавством.

1.2. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу правової роботи та роботи з персоналом та директору Департаменту фінансів.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів в установленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.5. Повинен керуватися: Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України "Про державну службу" та «Про запобігання корупції», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим Наказом Національного агентства України з питань державної служби 03.03.2016 № 47, що зареєстровано в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 р. за № 438/28568, Положенням про відділ правової роботи та роботи з персоналом, іншими нормативно-правовими актами.

1.6. Повинен знати: правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; ділову мову; державну мову; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує добір персоналу Департаменту фінансів.

2.2. Прогнозує розвиток персоналу, змушує працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності.

2.3. Документально оформлює вступ на державну службу, її проходження та припинення.

2.4. Бере участь в розробленні посадових інструкцій державних службовців Департаменту фінансів, які затверджує директор Департаменту фінансів, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

2.5. Перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Департаменті фінансів.

2.6. Разом з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів:

а) організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

б) опрацьовує штатний розпис Департаменту фінансів;

в) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

г) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців Департаменту фінансів.

2.7. Здійснює планування професійного навчання державних службовців Департаменту фінансів.

2.8. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику відділу.

- 2.9. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.
- 2.10. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.
- 2.11. Обчислює стаж роботи та державної служби.
- 2.12. Готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами та відзнаками облдержадміністрації, веде відповідний облік.
- 2.13. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.
- 2.14. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Департаменту фінансів та іншими документами з проставлянням підписів та дати ознайомлення.
- 2.15. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.
- 2.16. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад персоналу Департаменту фінансів.
- 2.17. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.
- 2.18. Формує графік відпусток персоналу Департаменту фінансів та бази відпочинку «Нова Ялта», готує накази щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.
- 2.19. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників Департаменту фінансів та бази відпочинку «Нова Ялта».
- 2.20. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.
- 2.21. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.
- 2.22. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Департаменту фінансів.
- 2.23. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки.
- 2.24. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

2.25. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з кадрових питань.

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

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст має право:

3.1. Спільно з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті фінансів.

3.2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту фінансів, структурними підрозділами облдержадміністрації, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту фінансів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

3.4. За погодженням з директором Департаменту фінансів брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших зборах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

3.6. За дорученням директора Департаменту фінансів представляти Департамент фінансів в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Провідний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Провідний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:


- з працівниками управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення Департаменту з питань складання бюджетного запиту по Департаменту, внесення змін до штатного розпису Департаменту;
- в межах своєї компетенції з керівниками структурних підрозділів Департаменту з питань складання наказів по Департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу» та по іншим питанням.

Начальник відділу правової роботи та роботи з персоналом Департаменту фінансів

З посадовими обов'язками, правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомлений та копію посадової інструкції отримав:

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту –
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації



В.М. Гопцій

« 02 » лютого 2017 р.

Начальник управління доходів та
фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації



Л.В. Канана

« 02 » лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-м

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу прогнозування та аналізу доходів
управління доходів та фінансів виробничої сфери

Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу прогнозування та аналізу доходів управління доходів та фінансів виробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст):

1.1. Бере участь у виконанні покладених на відділ прогнозування та аналізу доходів управління доходів та фінансів виробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – відділ) завдань щодо реалізації єдиної державної бюджетної політики на регіональному рівні.

1.2. В своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Депфін) у

встановленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Делфіну та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Делфіну по закріплених за ним напрямках роботи; основи державного управління, економіки та фінансів; основи права; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, відрядження та інші причини) головного спеціаліста його обов'язки за визначенням начальника відділу або його заступника, виконує головний спеціаліст відділу і навпаки.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- 2.1. Здійснює координацію та методичне керівництво з питань прогнозування та аналізу виконання доходної частини місцевих бюджетів з:
- податку на прибуток підприємств;
 - екологічного податку;
 - частини чистого прибутку (доходу);
 - дивідендів (доходу), нарахованих на акції (частки, паї) господарських товариств, у статутних капіталах яких є майно комунальної власності.

2.2. Здійснює облік надходжень до обласного бюджету податку на прибуток підприємств обласної комунальної власності та частини чистого прибутку (доходу) в розрізі платників.

2.3. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на зазначеній ділянці, надає пропозиції з питань, які стосуються даного напрямку роботи.

2.4. За даними звітності Головного управління Державної казначейської служби України у Донецькій області щомісячно здійснює аналіз динаміки надходжень до обласного бюджету, бюджетів міст, районів, об'єднаних територіальних громад, платежів, закріплених посадовою, інструкцією причин невиконання затверджених показників, зниження надходжень в порівнянні з попередніми звітними періодами, за результатами аналізу готує інформацію керівництву Депфіну.

2.5. Готує відповідно до функціональних завдань розрахунки, необхідні для складання проектів програм економічного та соціального розвитку області (дохідної частини місцевих бюджетів)

2.6. Бере участь у складанні проектів:

- Державного бюджету України по доходах відповідно до завдань Міністерства фінансів України;

- дохідної частини обласного бюджету на плановий рік та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди.

2.7. За дорученням вищого керівництва співпрацює з органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання місцевих бюджетів (надходження податків і зборів в цілому по області в розрізі джерел доходів, очікувані та прогнозні показники доходів, податковий борг тощо), аналізує отриману від цих органів інформацію.

2.8. Бере участь у підготовці для Міністерства фінансів України, облдержадміністрації, керівництва Депфіну довідок, графіків, діаграм та іншої інформації з питань виконання дохідної частини місцевих бюджетів області та з

інших питань, віднесених до компетенції відділу, у тому числі для розгляду колегією облдержадміністрації, обласної ради та Депфіну матеріалів.

2.9. Готує презентаційні матеріали в частині завдань, покладених на відділ.

2.10. Бере участь у проведенні експертизи і подає на погодження керівництву Депфіну проекти рішень обласної ради, розпоряджень голови облдержадміністрації та обласної ради, розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації, якщо їх положення пов'язані з питаннями, що відносяться до компетенції відділу.

2.11. Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.12. Здійснює аналіз втрат місцевих бюджетів внаслідок надання місцевими радами пільг з оподаткування, накопичує дані, необхідні для обліку пільг платникам податків при прогнозуванні та аналізі доходних джерел місцевих бюджетів.

2.13. Розглядає та надає на погодження керівництву Депфіну висновки (подання) органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, про повернення сум помилково або надміру зарахованих до обласного бюджету та місцевих бюджетів територій, на яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження. Веде облік висновків (поданнів).

2.14. Готує у межах компетенції пропозиції щодо необхідності внесення змін до законодавчих, інших нормативно-правових актів, вирішення проблемних питань, що входять до компетенції відділу, удосконалення методів бюджетного планування доходів.

2.15. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування, та готує за результатами їх розгляду проекти відповідей.

2.16. Надає у межах компетенції консультативно-методичну допомогу структурним підрозділам Депфіну та фінансовим органам області з питань застосування в процесі виконання місцевих бюджетів податкового

законодавства, порядку зарахування податків і зборів, закріплених за відповідним напрямом діяльності.

2.17. Бере участь у проведенні семінарів та нарад з працівниками фінансових органів з питань формування та виконання доходної частини місцевих бюджетів області.

2.18. Виконує інші завдання за дорученням керівництва відділу та начальника управління в межах питань, покладених на відділ.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти Депфін в облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Здійснювати у процесі виконання покладених на відділ завдань ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, правоохоронними та контролюючими органами у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на отримання від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання

наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з заступником начальника управління – начальником відділу та заступником начальника відділу з питань виконання покладених на відділ завдань;

- з працівниками структурних підрозділів Депфіну з питань отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього службових обов'язків.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, з органами місцевого самоврядування та з іншими установами, підприємствами, організаціями.

Заступник начальника відділу прогнозування
та аналізу доходів управління доходів
та фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав

З правилами охорони праці та техніки безпеки
ознайомлений

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту –
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

Григор В.М. Гопій
«02» лютого 2017 р.

Начальник управління доходів та
фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

Канан Л.В. Канана
«02» лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-6

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу прогнозування та аналізу доходів
управління доходів та фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу прогнозування та аналізу доходів управління доходів та фінансів виробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст):

1.1. Бере участь у виконанні покладених на відділ прогнозування та аналізу доходів управління доходів та фінансів виробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – відділ) завдань щодо реалізації єдиної державної бюджетної політики на регіональному рівні.

1.2. В своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Депфін) у

встановленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Делфіну та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Делфіну по закріплених за ним напрямках роботи; основи державного управління, економіки та фінансів; основи права; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, відрядження та інші причини) головного спеціаліста його обов'язки за визначенням начальника відділу або його заступника, виконує головний спеціаліст відділу і навпаки.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Здійснює координацію та методичне керівництво з питань прогнозування та аналізу виконання доходної частини місцевих бюджетів з:

- податку на доходи фізичних осіб;
- єдиного податку;
- державного мита;
- власних надходжень бюджетних установ.

2.2. Здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до обласного бюджету.

2.3. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на зазначеній ділянці, надає пропозиції з питань, які стосуються даного напрямку роботи.

2.4. За даними звітності Головного управління Державної казначейської служби України у Донецькій області щомісячно здійснює аналіз динаміки надходжень до обласного бюджету, бюджетів міст, районів, об'єднаних територіальних громад, платежів, закріплених посадовою, інструкцією причин невиконання затверджених показників, зниження надходжень в порівнянні з попередніми звітними періодами, за результатами аналізу готує інформацію керівництву Депфіну.

2.5. Готує відповідно до функціональних завдань розрахунки, необхідні для складання проектів програм економічного та соціального розвитку області (обсяг доходної частини місцевих бюджетів).

2.6. Бере участь у складанні проектів:

- Державного бюджету України по доходах відповідно до завдань Міністерства фінансів України;
- доходної частини обласного бюджету на плановий рік та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди.

2.7. Бере участь у проведенні роботи по коригуванню обсягів надходжень за минулий бюджетний період у зв'язку зі зміною місцезнаходження суб'єктів господарювання та надання відповідних матеріалів Міністерству фінансів України.

2.8. Спільно з бюджетним управлінням Депфіну складає річний та помісячний розписи доходів обласного бюджету, протягом бюджетного періоду готує пропозиції щодо внесення змін до нього, здійснює моніторинг надходжень та аналіз виконання доходів обласного бюджету.

2.9. За дорученням вищого керівництва співпрацює з органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання місцевих бюджетів (надходження податків і зборів в цілому по області в розрізі джерел доходів,

очікувані та прогностичні показники доходів тощо), аналізує отриману від цих органів інформацію.

2.10. Бере участь у підготовці для Міністерства фінансів України, облдержадміністрації, керівництва Депфіну довідок, графіків, діаграм та іншої інформації з питань виконання доходної частини місцевих бюджетів області та з інших питань, віднесених до компетенції відділу, у тому числі матеріалів для розгляду колегією облдержадміністрації та Депфіну.

2.11. Бере участь у проведенні експертизи проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації, якщо їх положення пов'язані з питаннями, що відносяться до компетенції відділу.

2.12. Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.13. Узагальнює та надає Міністерству фінансів України інформацію, необхідну для розрахунку обсягів міжбюджетних трансфертів.

2.14. Готує у межах компетенції пропозиції щодо необхідності внесення змін до законодавчих, інших нормативно-правових актів, вирішення проблемних питань, що входять до компетенції відділу, удосконалення методів бюджетного планування доходів.

2.15. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та готує за результатами їх розгляду проекти відповідей.

2.16. Надає у межах компетенції консультативно-методичну допомогу структурним підрозділам Депфіну та фінансовим органам області з питань застосування в процесі виконання місцевих бюджетів податкового законодавства, порядку зарахування податків і зборів, закріплених за відповідним напрямом діяльності.

2.17. Бере участь в організації та проведенні семінарів, нарад з працівниками фінансових органів з питань формування та виконання доходної частини місцевих бюджетів області.

2.18. Виконує інші завдання за дорученням керівництва відділу та начальника управління в межах питань, покладених на відділ.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти Депфін в облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Здійснювати у процесі виконання покладених на відділ завдань ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, правоохоронними та контролюючими органами у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на отримання від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Власновідносини (зв'язка) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з заступником начальника управління -- начальником відділу та заступником начальника відділу з питань виконання покладених на відділ завдань;

- з працівниками структурних підрозділів Депфіну з питань отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього службових обов'язків.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, з органами місцевого самоврядування та з іншими установами, підприємствами, організаціями.

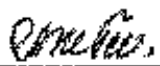
Заступник начальника відділу прогнозування
та аналізу доходів управління доходів
та фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав

З правилами охорони праці та техніки безпеки
ознайомлений


ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту –
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

 В.М. Гопцій

« 07 » листопада 2017 р.

Начальник управління доходів та
фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

 Л.В. Канана

« 07 » листопада 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-04

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу прогнозування та аналізу доходів
управління доходів та фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу прогнозування та аналізу доходів управління доходів та фінансів виробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст):

1.1. Бере участь у виконанні покладених на відділ прогнозування та аналізу доходів управління доходів та фінансів виробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – відділ) завдань щодо реалізації єдиної державної бюджетної політики на регіональному рівні.

1.2. В своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику

начальника управління - начальнику відділу.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Депфін) у встановленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Депфін у та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Депфін у по закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; основи державного управління та права; інструкція з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (відпустки, хвороби, відрядження та інші причини) головного спеціаліста його обов'язки за визначенням начальника відділу або його заступника виконує головний спеціаліст відділу і навпаки.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Здійснює координацію та методичне керівництво з питань прогнозування та аналізу виконання доходної частини місцевих бюджетів з:

- податку на майно:
 - податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки,
 - земельного податку,
 - орендної плати за земельні ділянки,
 - транспортного податку;
- туристичного збору;
- орендної плати за користування цілісним майновим комплексом та іншим державним майном;
- орендної плати за водні об'єкти (їх частини), що надаються в користування на умовах оренди Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, районними, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями, місцевими радами;
- плати за надання адміністративних послуг (плата за ліцензії, державну реєстрацію тощо).

2.2. Здійснює облік доходів обласного бюджету від орендної плати за користування цілісним майновим комплексом та іншим майном, що перебуває в обласній комунальній власності, в розрізі платників.

2.3. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на зазначеній ділянці, надає пропозиції з питань, які стосуються даного напрямку роботи.

2.4. За даними звітності Головного управління Державної казначейської служби України у Донецькій області щомісячно здійснює аналіз динаміки надходжень до обласного бюджету, бюджетів міст, районів, об'єднаних територіальних громад, платежів, закріплених посадовою, інструкцією причин невиконання затверджених показників, зниження надходжень в порівнянні з попередніми звітними періодами, за результатами аналізу готує інформацію керівництву Депфіну.

2.5. Готує відповідно до функціональних завдань розрахунки, необхідні для складання проектів програм економічного та соціального розвитку області (обсяг доходної частини місцевих бюджетів).

2.6. Бере участь у складанні проектів:

- Державного бюджету України по доходах відповідно до завдань Міністерства фінансів України;

- доходної частини обласного бюджету на плановий рік та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди.

2.7. За дорученням вищого керівництва співпрацює з органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання місцевих бюджетів (надходження податків і зборів в цілому по області в розрізі джерел доходів, очікувані та прогнозні показники доходів, податковий борг тощо), аналізує отриману від цих органів інформацію.

2.8. Бере участь у підготовці для Міністерства фінансів України, облдержадміністрації, керівництва Депфіну довідок, графіків, діаграм та іншої інформації з питань виконання доходної частини місцевих бюджетів області та з інших питань, віднесених до компетенції відділу, у тому числі для розгляду колегією облдержадміністрації та Депфіну матеріалів.

2.9. Готує презентаційні матеріали в частині завдань, покладених на відділ.

2.10. Бере участь у проведенні експертизи проектів рішень розпоряджень голови облдержадміністрації та розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації, якщо їх положення пов'язані з питаннями, що відносяться до компетенції відділу.

2.11. Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.12. Готує у межах компетенції пропозиції щодо необхідності внесення змін до законодавчих, інших нормативно-правових актів, вирішення проблемних питань, що входять до компетенції відділу, удосконалення методів бюджетного планування доходів.

2.13. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та готує за результатами їх розгляду проекти відповідей.

2.14. Надає у межах компетенції консультативно-методичну допомогу структурним підрозділам Депфіну та фінансовим органам області з питань застосування в процесі виконання місцевих бюджетів податкового законодавства, порядку зарахування податків і зборів, закріплених за відповідним напрямом діяльності.

2.15. Бере участь в організації та проведенні семінарів, нарад з працівниками фінансових органів з питань формування та виконання доходної частини місцевих бюджетів області.

2.16. Виконує інші завдання за дорученням керівництва відділу та начальника управління в межах питань, покладених на відділ.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти Депфін в облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Здійснювати у процесі виконання покладених на відділ завдань ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, правоохоронними та контролюючими органами у межах

наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на отримання від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з заступником начальника управління – начальником відділу та заступником начальника відділу з питань виконання покладених на відділ завдань;

- з працівниками структурних підрозділів Депфіну з питань отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього службових обов'язків.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, з органами місцевого самоврядування та з іншими установами, підприємствами, організаціями.

Заступник начальника відділу прогнозування
та аналізу доходів управління доходів
та фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав

З правилами охорони праці та техніки безпеки
ознайомлений

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту –
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

 В.М. Гопцій

« 02 » лютого 2017 р.

Начальник управління доходів та
фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

 Л.В. Канана

« 02 » лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-н

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу прогнозування та аналізу доходів
управління доходів та фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу прогнозування та аналізу доходів управління доходів та фінансів виробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст):

1.1. Бере участь у виконанні покладених на відділ прогнозування та аналізу доходів управління доходів та фінансів виробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – відділ) завдань щодо реалізації єдиної державної бюджетної політики на регіональному рівні.

1.2. В своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора

Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Депфін) у встановленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Депфін у та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Депфін у по закріплених за ним напрямках роботи; основи державного управління, економіки та фінансів; основи права; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, відрядження та інші причини) головного спеціаліста його обов'язки за визначенням начальника відділу або його заступника, виконує головний спеціаліст відділу і навпаки.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

2.1. Здійснює координацію та методичне керівництво з питань прогнозування та аналізу виконання доходної частини місцевих бюджетів з:

- акцизного податку;
- надходження коштів від відшкодування втрат сільськогосподарського і лісогосподарського виробництва;

- грошових стягнень за шкоду, заподіяну порушенням законодавства про охорону навколишнього природного середовища внаслідок господарської та іншої діяльності;

- коштів від продажу землі і нематеріальних активів;

- плати за розміщення тимчасово вільних коштів місцевих бюджетів;

- надходжень для фінансового забезпечення реалізації заходів, визначених пунктом 33 розділу VI "Прикінцеві та перехідні положення" Бюджетного кодексу України.

2.2. Здійснює облік надходжень до обласного бюджету в розрізі адміністративно-територіальних одиниць.

2.3. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на зазначеній ділянці, надає пропозиції з питань, які стосуються даного напрямку роботи.

2.4. За даними звітності Головного управління Державної казначейської служби України у Донецькій області щомісячно здійснює аналіз динаміки надходжень до обласного бюджету, бюджетів міст, районів, об'єднаних територіальних громад, платежів, закріплених посадовою, інструкцією причин невиконання затверджених показників, зниження надходжень в порівнянні з попередніми звітними періодами, за результатами аналізу готує інформацію керівництву Депфіну.

2.5. Готує відповідно до функціональних завдань розрахунки, необхідні для складання проектів програм економічного та соціального розвитку області (обсяг доходної частини місцевих бюджетів).

2.6. Бере участь у складанні проектів:

- Державного бюджету України по доходах відповідно до завдань Міністерства фінансів України;

- доходної частини обласного бюджету на плановий рік та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди.

2.7. Бере участь у проведенні роботи по коригуванню обсягів надходжень за минулий бюджетний період у зв'язку зі зміною місцезнаходження суб'єктів

господарювання та надання відповідних матеріалів Міністерству фінансів України.

2.8. За дорученням вищого керівництва співпрацює з органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання місцевих бюджетів (надходження податків і зборів в цілому по області в розрізі джерел доходів, очікувані та прогнозні показники доходів тощо), аналізує отриману від цих органів інформацію.

2.9. Бере участь у підготовці для Міністерства фінансів України, облдержадміністрації, керівництва Депфіну довідок, графіків, діаграм та іншої інформації з питань виконання доходної частини місцевих бюджетів області та з інших питань, віднесених до компетенції відділу, у тому числі матеріалів для розгляду колегією облдержадміністрації та Депфіну.

2.10. Бере участь у проведенні експертизи проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації, якщо їх положення пов'язані з питаннями, що відносяться до компетенції відділу.

2.11. Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.12. Готує у межах компетенції пропозиції щодо необхідності внесення змін до законодавчих, інших нормативно-правових актів, вирішення проблемних питань, що входять до компетенції відділу, удосконалення методів бюджетного планування доходів.

2.13. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та готує за результатами їх розгляду проекти відповідей.

2.14. Надає у межах компетенції консультативно-методичну допомогу структурним підрозділам Депфіну та фінансовим органам області з питань застосування в процесі виконання місцевих бюджетів податкового

законодавства, порядку зарахування податків і зборів, закріплених за відповідним напрямом діяльності.

2.15. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів з працівниками фінансових органів з питань формування та виконання доходної частини місцевих бюджетів області.

2.16. Виконує інші завдання за дорученням керівництва відділу та начальника управління в межах питань, покладених на відділ.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти Депфін в облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Здійснювати у процесі виконання покладених на відділ завдань ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, правоохоронними та контролюючими органами у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на отримання від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за некісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або

невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з заступником начальника управління – начальником відділу та заступником начальника відділу з питань виконання покладених на відділ завдань;

- з працівниками структурних підрозділів Держфіну з питань отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього службових обов'язків.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, з органами місцевого самоврядування та з іншими установами, підприємствами, організаціями.

Заступник начальника відділу прогнозування та аналізу доходів управління доходів та фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений та копію посадової інструкції отримав

З правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомлений

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту –
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

В.М. Голцій

В.М. Голцій

«02» січня 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

02.01.2017 № 20 м

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу прогнозування та аналізу доходів
управління доходів та фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

І. Загальні положення

Заступник начальника відділу прогнозування та аналізу доходів управління доходів та фінансів виробничої сфери Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника відділу):

1.1. Забезпечує в межах повноважень виконання покладених на відділ прогнозування та аналізу доходів управління доходів та фінансів виробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – відділ) завдань щодо реалізації єдиної державної бюджетної політики на регіональному рівні у сфері прогнозування та аналізу доходів.

1.2. В своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Депфін) в установленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра за фахом фінансово-економічного спрямування і досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільне володіння державною мовою.

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра, згідно із Законом України «Про вищу освіту» з урахуванням терміну отримання.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Делфіну та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Делфіну по закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки та фінансів; основи права; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (відпустка, хвороба, відрядження та інші причини) заступника начальника управління - начальника відділу виконує його обов'язки в установленому законодавством порядку.

1.7. У разі тимчасової відсутності (відпустка, хвороба, відрядження, та інші причини) заступника начальника відділу його обов'язки виконує інший працівник відділу за визначенням заступника начальника управління - начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

2.1. Під керівництвом заступника начальника управління - начальника відділу забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної бюджетної політики на регіональному рівні з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.2. Бере участь у забезпеченні виконання планів роботи, а також покладених на відділ завдань щодо прогнозування доходів місцевих бюджетів, аналізу виконання доходної частини бюджету області, удосконалення методів бюджетного планування доходів, застосування податкового законодавства в процесі виконання місцевих бюджетів.

2.3. Здійснює координацію та методичне керівництво з питань прогнозування та аналізу виконання доходів з податків та зборів, які зараховуються до місцевих бюджетів та платежів, що підлягають розподілу між державним та місцевими бюджетами.

2.4. Здійснює аналіз виконання доходної частини бюджету області по кодах бюджетної класифікації доходів. За результатами аналізу готує відповідні інформації, довідки, графіки, діаграми, тощо.

2.5. Бере участь відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, у здійсненні розрахунків, необхідних для складання проектів програм економічного і соціального розвитку області (обсяг доходної частини місцевих бюджетів).

2.6. Бере участь у складанні проекту Державного бюджету України по доходах відповідно до завдань Міністерства фінансів України та проекту доходної частини обласного бюджету на плановий рік та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди.

2.7. Забезпечує організацію роботи фінансових органів області, узагальнює та надає Міністерству фінансів України необхідну інформацію та

пропозиції для проведення розрахунків обсягів міжбюджетних трансфертів та інших показників доходної частини місцевих бюджетів.

2.8. Аналізує розрахункові показники бюджетів міст обласного значення та районів області на наступний бюджетний період по доходах.

2.9. Співпрацює з органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання місцевих бюджетів (надходження податків і зборів в цілому по області в розрізі джерел доходів, очікувані та прогнозні показники доходів, податковий борг тощо), аналізує отриману від цих органів інформацію.

2.10. Бере участь у підготовці зауважень та пропозицій до показників доходної частини місцевих бюджетів для розгляду Кабінетом Міністрів України, Комітетом Верховної Ради України з питань бюджету, Міністерством фінансів України.

2.11. Надає пропозиції щодо внесення змін до Формули розподілу обсягу міжбюджетних трансфертів між державним бюджетом та місцевими бюджетами в частині розрахунку прогнозного обсягу доходів, що враховуються при визначенні обсягу міжбюджетних трансфертів.

2.12. Організовує та контролює проведення роботи по коригуванню обсягів надходжень за минулий бюджетний період у зв'язку зі зміною місцезнаходження суб'єктів господарювання та надання відповідних матеріалів Міністерству фінансів України.

2.13. Бере участь у підготовці проектів законодавчих та нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.14. Бере участь у підготовці проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови облдержадміністрації та обласної ради, наказів Депфіну з питань, що відносяться до компетенції відділу, готує з цих питань аналітичні та інформаційні матеріали обласній раді, облдержадміністрації та керівництву Депфіну.

2.15. Проводить експертизу і подає на погодження керівництву Депфіну проекти рішень обласної ради, розпоряджень голови облдержадміністрації, та обласної ради, розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації, якщо їх положення пов'язані з питаннями, що відносяться до компетенції відділу.

2.16. Здійснює в межах покладених на відділ завдань експертизу нормативно-правових актів, пропозицій органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування щодо нововведень та змін до діючого законодавства України.

2.17. Приймає участь у підготовці матеріалів для розгляду колегією облдержадміністрації, Депфіну з питань виконання доходної частини місцевих бюджетів області.

2.18. Бере участь у підготовці довідок, інформацій, тощо з питань виконання доходної частини бюджету області та з інших питань, віднесених до компетенції відділу, для Міністерства фінансів України, облдержадміністрації, обласної ради та керівництва Депфіну.

2.19. Організовує роботу і бере участь у підготовці презентаційних матеріалів в частині завдань, покладених на відділ.

2.20. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики в частині бюджетних надходжень.

2.21. Розробляє пропозиції, комплекс заходів, які стосуються роботи відділу, контролює організацію їх виконання.

2.22. Організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції та підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідей.

2.23. Консультує працівників структурних підрозділів Депфіну та

фінансових органів області з питань застосування в процесі виконання місцевих бюджетів податкового законодавства, порядку зарахування загальнодержавних та місцевих податків і зборів (обов'язкових платежів).

2.24. Бере участь у проведенні семінарів та нарад з працівниками фінансових органів з питань формування та виконання доходної частини місцевих бюджетів області.

2.25. Бере участь у підготовці планів роботи відділу та звітів про їх виконання.

2.26. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни підлеглих працівників. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

2.27. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством.

2.28. Виконує інші завдання за дорученням керівництва відділу, начальника управління та керівництва Делфіну в межах питань, покладених на відділ.

3. Права

Заступник начальника відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти Делфін в облдержадміністрації, Міністерстві фінансів України, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, правоохоронними та контролюючими органами у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на отримання від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Заступник начальника відділу відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з заступником начальника управління -- начальником відділу з питань виконання покладених на відділ завдань;
- з начальником управління доходів та фінансів виробничої сфери Депфіну з питань виконання покладених на відділ завдань;
- з керівниками структурних підрозділів Депфіну з питань отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього службових обов'язків, підготовки проектів розпоряджень голови

облдержадміністрації та рішень обласної ради та з інших питань.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, з органами місцевого самоврядування та з іншими установами, підприємствами, організаціями.

Начальник управління доходів
та фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав

З правилами охорони праці та техніки безпеки
ознайомлений

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту –
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

В.М. Гонцій

В.М. Гонцій

« 02 » лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

02.02.2017 № 20-17

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальника відділу прогнозування
та аналізу доходів управління доходів та фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. Загальні положення

Заступник начальника управління - начальник відділу прогнозування та аналізу доходів управління доходів та фінансів виробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – начальник відділу):

1.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу прогнозування та аналізу доходів (далі – відділ) у складі управління доходів та фінансів виробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – управління), управління у межах делегованих йому начальником управління повноважень, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

1.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації єдиної державної бюджетної політики на регіональному рівні у сфері прогнозування та аналізу доходів.

1.3. В своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

1.4. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Депфіну) в установленому законодавством порядку.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра і досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільно володіти державною мовою.

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра, згідно із Законом України «Про вищу освіту» з урахуванням терміну отримання.

1.6. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України. У своїй діяльності керується актами законодавства, що стосуються діяльності Депфіну та з питань державної служби; указами та розпорядженнями Президента України, Постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність Депфіну по закріплених за ним напрямках роботи. Повинен мати спеціальні знання щодо порядку підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; основ державного управління, економіки, фінансів та сучасних методів управління персоналом; основ права, політології, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; форм та методів роботи із засобами масової інформації; правил ділового етикету; правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів; ділову мову.

1.7. У разі відсутності начальника управління виконує його обов'язки.

1.8. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) начальника відділу його обов'язки виконує заступник

3

начальника відділу управління Держфін у частині повноважень начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника управління - начальник відділу:

- 2.1. Забезпечує виконання планів роботи, а також покладених на відділ завдань щодо прогнозування доходів місцевих бюджетів, аналізу виконання доходної частини бюджету області, удосконалення методів бюджетного планування доходів, застосування податкового законодавства в процесі виконання місцевих бюджетів та інших функцій, визначених Положенням про відділ.
- 2.2. Бере участь відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, у здійсненні розрахунків, необхідних для складання балансу фінансових ресурсів, проектів програм соціально-економічного розвитку області.
- 2.3. Аналізує в межах наданих повноважень стан і тенденції розвитку доходів місцевих бюджетів, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.
- 2.4. Готує пропозиції, спрямовані на збільшення надходжень доходів до місцевих бюджетів, поглиблення економічних реформ з питань, що належать до компетенції відділу, та з інших питань, віднесених до компетенції відділу.
- 2.5. Організовує та удосконалює роботу з питань планування і прогнозування доходів бюджету.
- 2.6. Готує необхідні матеріали, проекти ініціативних листів до Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України та її комітетів, народних депутатів України, Міністерства фінансів України, інших центральних органів виконавчої влади, облдержадміністрації та обласної ради з проблемних питань формування та виконання місцевих бюджетів області за доходами, а також з інших питань, що відносяться до компетенції відділу.
- 2.7. Готує зауваження і пропозиції до показників обсягів надходжень окремих доходів, міжбюджетних трансфертів, інших показників в частині

горизонтального вирівнювання податкоспроможності для розгляду Міністерством фінансів України, Кабінетом Міністрів України, Комітетом Верховної Ради України з питань бюджету.

2.8. В межах своєї компетенції бере участь у складанні проекту обласного бюджету та прогнозу на середньостроковий період за доходами, підготовці проекту рішення про обласний бюджет, пояснювальної записки до нього та інших матеріалів відповідно до положень Бюджетного кодексу України.

2.9. Бере участь у підготовці проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови облдержадміністрації та обласної ради, наказів Депфіну з питань, що відносяться до компетенції відділу, готує з цих питань аналітичні та інформаційні матеріали обласній раді, облдержадміністрації та керівництву Депфіну.

2.10. Проводить експертизу нормативно-правових актів, аналізує їх вплив на фінансове забезпечення виконання органами місцевого самоврядування делегованих та власних повноважень.

2.11. Проводить експертизу і подає на погодження керівництву Депфіну проекти рішень обласної ради, розпоряджень голови облдержадміністрації, та обласної ради, розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації, якщо їх положення пов'язані з питаннями, що відносяться до компетенції відділу.

2.12. Розробляє або приймає участь у підготовці проектів законодавчих та нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.13. Організовує роботу відділу щодо підготовки матеріалів для розгляду на колегіях облдержадміністрації, обласної ради та Депфіну, готує пропозиції для включення до проектів рішень колегій та наказів Депфіну з питань формування і виконання місцевих бюджетів області в частині питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.14. Організовує роботу відділу щодо підготовки доповідей, оглядових інформацій, довідок тощо з виконання доходної частини бюджету області та з інших питань, віднесених до компетенції відділу, для Міністерства фінансів

України, обласної державної адміністрації, обласної ради та керівництва Делфіну.

2.15. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.16. Організовує роботу відділу щодо підготовки презентаційних матеріалів в частині завдань, покладених на відділ.

2.17. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з напрямку діяльності відділу, а також готує за результатами розгляду проекти відповідей з питань, що належать до його компетенції.

2.18. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами Делфіну та облдержадміністрації, ГУ ДФС у Донецькій області, з іншими установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.19. Контролює у межах своєї компетенції додержання фінансовими органами області чинного законодавства, рішень Міністерства фінансів України, облдержадміністрації, Делфіну спрямованих на забезпечення виконання доходної частини місцевих бюджетів.

2.20. Надає методичну та практичну допомогу місцевим фінансовим органам з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.21. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу та управління.

2.22. Розробляє поточні та перспективні плани роботи відділу, готує звіти про їх виконання, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

2.23. Подає у межах своєї компетенції начальнику управління пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень.

2.24. Систематично докладає керівництву Делфіну про стан роботи та виконання завдань, покладених на відділ.

2.25. Розробляє положення про відділ, розробляє та погоджує посадові інструкції працівників відділу.

2.26. Організовує роботу з документами, у межах наданих повноважень забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та залобігання корупції, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.27. Виконує інші доручення керівництва управління та Делфіну, пов'язані з виконанням покладених на відділ та управління завдань.

3. Права

Заступник начальника управління - начальник відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти Делфін в Міністерстві фінансів України та інших центральних органах влади, у структурних підрозділах облдержадміністрації, органах місцевого самоврядування та їх виконавчих органах, в інших установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, правоохоронними та контролюючими органами у межах наданих повноважень.

3.3. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів Делфіну документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання поставлених завдань.

3.4. Підписувати документи від імені Делфіну у межах наданих директором Делфіну повноважень.

3.5. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні

та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.6. Брати участь у нарадах та семінарах з питань формування та виконання місцевих бюджетів області у межах розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Десфіну за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.8. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.9. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника управління - начальник відділу прогнозування та аналізу доходів несе відповідальність у межах законодавства України за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з начальником управління та заступником начальника Десфіну, який згідно з розподілом обов'язків керує роботою управління, з питань погодження

підготовлених проєктів відповідних документів, внесення пропозицій та зауважень до них;

- з управліннями та відділами обласної державної адміністрації, іншими територіальними підрозділами центральних органів влади, підприємствами, установами та організаціями, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, фінансовими органами міст та районів області, а також органами державної фіскальної служби, територіальними органами Державної казначейської служби України, з іншими органами з питань, що стосуються діяльності відділу;

- з керівниками структурних підрозділів Делфіну з питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання службових обов'язків, покладених на відділ та управління;

- з відділом програмного забезпечення та розвитку інформаційних технологій, в частині застосування ним функціонально-орієнтованих комп'ютерних програм для роботи підрозділів Делфіну, з метою спрощення підготовки та зменшення терміну обробки необхідної інформації, забезпечення її доступності та вільного користування.

Начальник управління доходів
та фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав

З правилами охорони праці та техніки
безпеки ознайомлений

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту –
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

В.М. Гопцій

« 02 » лютого 2017 р.

Начальник управління доходів та
фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

Л.В. Канана

« 02 » лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-41

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу прогнозування та аналізу доходів
управління доходів та фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

Провідний спеціаліст відділу прогнозування та аналізу доходів управління доходів та фінансів виробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – провідний спеціаліст):

1.1. Бере участь у виконанні покладених на відділ прогнозування та аналізу доходів управління доходів та фінансів виробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – відділ) завдань щодо реалізації єдиної державної бюджетної політики на регіональному рівні.

1.2. В своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Депфін) у встановленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність відділу; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; основи права; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (хвороби, відпустки, інші причини) провідного спеціаліста його обов'язки за визначенням начальника відділу виконує головний спеціаліст відділу і навпаки.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст відділу:

2.1. Під керівництвом начальника відділу або його заступника здійснює координацію та методичне керівництво з питань застосування податкового законодавства в процесі виконання місцевих бюджетів з:

- рентної плати та плати за використання інших природних ресурсів (рентної плати за спеціальне використання лісових ресурсів, за спеціальне

використання води, за користування надрами, плата за використання інших природних ресурсів);

- доходів від продажу основного капіталу;
- доходів від операцій з кредитування та надання гарантій;
- цільових фондів, утворених органами місцевого самоврядування та місцевими органами виконавчої влади;
- адміністративних штрафів та інших санкцій;
- інших надходжень;
- концесійних платежів.

2.2. Здійснює облік надходжень до обласного бюджету інших надходжень за кодом бюджетної класифікації доходів 24060300 в розрізі платників та джерел.

2.3. Контролює, аналізує та оцінює стан справ на зазначеній ділянці, надає пропозиції з питань, які стосуються даного напрямку роботи.

2.4. За даними звітності Головного управління Державної казначейської служби України у Донецькій області щомісячно здійснює аналіз динаміки надходжень до обласного бюджету, бюджетів міст, районів, об'єднаних територіальних громад, платежів, закріплених посадовою, інструкцією причин невиконання затверджених показників, зниження надходжень в порівнянні з попередніми звітними періодами, за результатами аналізу готує інформацію керівництву Депфіну.

2.5. Готує відповідно до функціональних завдань розрахунки, необхідні для складання проектів програм соціально-економічного розвитку області, територіальних балансів фінансових ресурсів, проекту обласного бюджету.

2.6. Бере участь у складанні проектів:

- Державного бюджету України по доходах відповідно до завдань Міністерства фінансів України;
- дохідної частини обласного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди.

2.7. За дорученням вищого керівництва співпрацює з органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання місцевих бюджетів (надходження податків і зборів в цілому по області в розрізі джерел доходів, очікувані та прогнозні показники доходів тощо), аналізує отриману від цих органів інформацію.

2.8. Бере участь у підготовці для Міністерства фінансів України, облдержадміністрації, обласної ради, керівництва Депфіну довідок, графіків, діаграм та іншої інформації з питань виконання доходної частини місцевих бюджетів області та з інших питань, віднесених до компетенції відділу, у тому числі для розгляду колегією облдержадміністрації, обласної ради та Департаменту фінансів матеріалів.

2.9. Бере участь у проведенні експертизи проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації, якщо їх положення пов'язані з питаннями, що відносяться до компетенції відділу.

2.10. Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.11. Розглядає та надає на погодження керівництву Депфіну висновки подання органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, про повернення сум помилково або надміру зарахованих до обласного бюджету. Веде облік подань.

2.12. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування.

2.13. Надає у межах компетенції консультативно-методичну допомогу структурним підрозділам Депфіну та фінансовим органам області з питань застосування в процесі виконання місцевих бюджетів податкового законодавства, порядку зарахування податків і зборів, закріплених за відповідним напрямом діяльності.

2.14. Бере участь в організації та проведенні семінарів, нарад з працівниками фінансових органів з питань формування та виконання доходної частини місцевих бюджетів області.

2.15. Розробляє номенклатуру справ відділу, веде діловодство згідно із затвердженою номенклатурою справ та формує архів відділу.

2.16. Виконує інші завдання за дорученням керівництва відділу та начальника управління в межах питань, покладених на відділ.

3. Права

Провідний спеціаліст відділу має право:

3.1. Вести ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, правоохоронними та контролюючими органами у межах наданих повноважень.

3.2. У встановленому порядку готувати проекти запитів на отримання від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.3. Брати участь у нарадах та семінарах з питань формування та виконання місцевих бюджетів області.

3.4. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

4.1. Провідний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну

службу та її проходженням, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної охорони, охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язка) за посадою

5.1. Провідний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з заступником начальника управління – начальником відділу та заступником начальника відділу з питань виконання покладених на відділ завдань;

- з працівниками структурних підрозділів Депфіну з питань отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього службових обов'язків.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, з органами місцевого самоврядування та з іншими установами, підприємствами, організаціями.

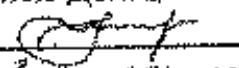
Заступник начальника відділу прогнозування
та аналізу доходів управління доходів
та фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав

З правилами охорони праці та техніки безпеки
ознайомлений

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації

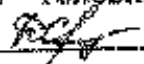
 І.С.Конаикова
« 02 » лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 22-н

Начальник управління фінансового,
господарського та інформаційно-
аналітичного забезпечення Департаменту
фінансів Донецької обласної державної
адміністрації – головний бухгалтер

 С.М.Демченко
« 02 » лютого 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності
управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного
забезпечення Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності
управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного
забезпечення Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі –
головний спеціаліст):

1.1. Бере участь в організації державної політики з питань обліку і
звітності в Департаменті фінансів Донецької облдержадміністрації. Забезпечує
облік активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора
Департаменту фінансів.

1.3. Повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем
молодшого бакалавра або бакалавра та стаж роботи на державній службі в
сфері фінансової діяльності за посадою провідного спеціаліста не менш 1 року
або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

1.4. В своїй діяльності підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління – начальнику відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення – заступнику головного бухгалтера Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази та розпорядження Міністерства фінансів України, Державної Казначейської служби України, розпорядження обласної державної адміністрації, Положення про відділ; порядок ведення фінансової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи з засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; ділову мову; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Бере участь у забезпеченні виконання покладених на відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення Департаменту фінансів (надалі – відділ) завдань.

2.2. Здійснює аналітичний та синтетичний облік основних засобів, нематеріальних активів та інших нематеріальних активів.

2.3. Здійснює облік дорогоцінних металів у складі основних засобів та малоцінних та швидкозношуваних предметах .

2.4. Нараховує знос на основні засоби, складає акти на оприбуткування, списання, тощо.

2.5. Готує документи у разі передачі майна в тимчасове та безкоштовне використання.

2.6. Здійснює облік надходження матеріальних цінностей на позабалансові рахунки згідно з договорами тимчасового користування.

2.7. Видає подорожні листи службових легкових автомобілів та контролює витрати паливно-мастильних матеріалів згідно встановлених норм витрат. При необхідності готує керівництву службові записки з контролю цього питання.

2.8. Складає та подає в зазначені строки органам статистики звіти, а саме:

- про залишки і використання палива та пально-мастильних матеріалів (ф.№ 4-МТП),
- про роботу автотранспорту (ф.№2-тр.);
- про постачання та використання енергії (ф.№11-МТП);
- про капітальні інвестиції, вибуття й амортизацію активів (ф.№2-інвестиції);

2.9. Складає звіт про рух необоротних активів ф. №5 та звіт про рух матеріалів і продуктів харчування ф. №6.

2.10. Складає по Департаменту фінансів та базі відпочинку «Нова Ялта» меморіальні ордери за відповідними формами, а саме:

- накопичувальну відомість за розрахунками з підзвітними особами – меморіальний ордер № 8;
- накопичувальну відомість про вибуття та переміщення необоротних активів – меморіальний ордер № 9;
- накопичувальну відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів – меморіальний ордер № 10;
- накопичувальну відомість витрачання матеріалів – меморіальний ордер № 13;
- накопичувальна відомість позабалансового обліку – меморіальний ордер № 16;
- меморіальний ордер № 17 (форма № 274-авт (бюджет).

2.11. Реєструє усі меморіальні ордери в реєстрі синтетичного обліку – книзі «Журнал-головна».

2.12. Готує та надає у визначені строки місячну, квартальну та річну фінансову звітність Департаменту фінансів та бази відпочинку «Нова Ялта», а також зведену звітність до Міністерства фінансів України та до територіального органу Державної казначейської служби України.

2.13. Бере участь у інвентаризації матеріальних цінностей Департаменту фінансів та бази відпочинку «Нова Ялта».

2.14. Оформлює матеріали щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

2.15. Надає методичну, дорадчу допомогу працівникам фінансових органів, обласних управлінь, райдержадміністрацій з питань бухгалтерського обліку в межах своєї компетенції.

2.16. Виконує інші доручення начальника управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення – головного бухгалтера та заступника начальника управління – начальника відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення – заступника головного бухгалтера, які не входять в коло посадових обов'язків на цій посаді, але стосуються діяльності відділу, управління. Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством.

2.17. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба) головного та провідного спеціалістів відділу виконує їхні обов'язки за дорученням начальника відділу та несе відповідальність за їх належне виконання.

2.18. Постійно працює над вдосконаленням своєї кваліфікації, як державного службовця.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва Департаменту фінансів представляти у встановленому законодавством порядку інтереси Департаменту при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються обліку та звітності.

3.3. Вносити начальнику управління та начальнику відділу пропозиції з питань удосконалення питань бухгалтерського обліку та звітності.

3.4. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб Департаменту фінансів і фінансових органів області документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього службових обов'язків.

3.5. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться Департаментом у разі розгляду на них питань з удосконалення бухгалтерського обліку і звітності.

3.6. Надавати пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, дотримання правил і норм внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної охорони, безпеки та виробничої санітарії.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з заступником начальника управління – начальником відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення – заступником головного бухгалтера з питань погодження підготовлених документів, внесення пропозицій та зауважень стосовно дотримання законодавства Департаментом;

- в межах своєї компетенції взаємодіє з місцевими фінансовими органами з питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання службових обов'язків, покладених на нього та відділ в цілому, надання консультативної, методичної допомоги та з інших питань.

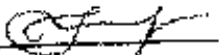
5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, Державної казначейської служби України, Міністерства фінансів України, з органами місцевого самоврядування та іншими установами, підприємствами, організаціями.

Заступник начальника управління – начальник відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення – заступник головного бухгалтера

З посадовими обов'язками ознайомлена та копію посадової інструкції отримала:

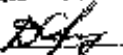
З правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомлена:

ПОГОДЖЕНО
Заступник директора Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації

 I.S. Конакова
« 02 » лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-н

Начальник управління фінансового,
господарського та інформаційно-
аналітичного забезпечення Департаменту
фінансів Донецької обласної державної
адміністрації – головний бухгалтер
 С.М. Демченко
« 02 » лютого 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності
управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного
забезпечення Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності
управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – головного
спеціаліста):

1.1. Бере участь в організації державної політики з питань обліку і звітності в
Департаменті фінансів Донецької облдержадміністрації. Забезпечує облік активів,
капіталу, зобов'язань та господарських операцій.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора
Департаменту.

1.3. Повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого
бакалавра або бакалавра та стаж роботи на державній службі в сфері фінансової
діяльності за посадою провідного спеціаліста не менш 1 року або стаж роботи за
фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

1.4. В своїй діяльності підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління – начальнику відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення – заступнику головного бухгалтера Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази та розпорядження Міністерства фінансів України, Державної Казначейської служби України, розпорядження обласної державної адміністрації, Положення про відділ; порядок ведення фінансової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи з засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; ділову мову; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Бере участь у забезпеченні виконання покладених на відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення Департаменту фінансів (надалі – відділ) завдань.

2.2. Здійснює облік податків та складає податкові звіти по Департаменту фінансів та по базі відпочинку «Нова Ялта», а саме:

- податок на землю,
- податковий звіт про використання коштів неприбутковими організаціями й установами,
- проводить звірки розрахунків з бюджетом по платежам, тощо.

2.3. Складає по Департаменту фінансів та базі відпочинку «Нова Ялта» меморіальні ордери за відповідними формами, а саме:

- накопичувальну відомість за касовими операціями -- меморіальний ордер № 1;

- накопичувальну відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків) – меморіальний ордер № 2;
- накопичувальну відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків) – меморіальний ордер № 3;
- накопичувальну відомість за розрахунками з іншими дебіторами – меморіальний ордер № 4;
- накопичувальну відомість за розрахунками з іншими кредиторами – меморіальний ордер № 6;
- меморіальний ордер № 17.

2.4. Реєструє усі меморіальні ордери в реєстрі синтетичного обліку – книзі «Журнал-головна».

2.5. Веде аналітичний облік в облікових реєстрах – картках за затвердженими формами, а саме у картках аналітичного обліку касових видатків, фактичних видатків, отриманих асигнувань, капітальних видатків.

2.6. Готує та надає у визначені строки місячну, квартальну та річну фінансову звітність Департаменту фінансів та бази відпочинку «Нова Ялта» до контролюючих органів.

2.7. Здійснює збір, перевірку правильності складання зведеної звітності для подальшого надання контролюючим органам.

2.8. Розглядає листи і заяви громадян, підприємств та фінансових органів в межах своєї компетенції та готує відповіді на них.

2.9. Надає методичну, дорадчу допомогу працівникам фінансових органів, обласних управлінь, райдержадміністрацій з питань бухгалтерського обліку в межах своєї компетенції.

2.10. Виконує інші доручення начальника управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення – головного бухгалтера та заступника начальника управління – начальника відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення – заступника головного бухгалтера, які не входять в коло посадових обов'язків на цій посаді, але стосуються діяльності відділу, управління. Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством.

2.11. У разі тимчасової відсутності (відпустка, відрядження, хвороба) головного та провідного спеціалістів відділу виконує їхні обов'язки за дорученням начальника відділу та несе відповідальність за їх належне виконання.

2.12. Постійно працює над вдосконаленням своєї кваліфікації, як державного службовця.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва Департаменту фінансів представляти у встановленому законодавством порядку інтереси Департаменту при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються обліку та звітності.

3.3. Вносити начальнику управління та начальнику відділу пропозиції з питань удосконалення питань бухгалтерського обліку та звітності.

3.4. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб Департаменту фінансів і фінансових органів області документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього службових обов'язків.

3.5. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться Департаментом у разі розгляду на них питань з удосконалення бухгалтерського обліку і звітності.

3.6. Надавати пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням,

дотримання правил і норм внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної охорони, безпеки та виробничої санітарії.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з заступником начальника управління – начальником відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення – заступником головного бухгалтера з питань погодження підготовлених документів, внесення пропозицій та зауважень стосовно дотримання законодавства Департаментом;

- в межах своєї компетенції взаємодіє з місцевими фінансовими органами з питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання службових обов'язків, покладених на нього та відділу в цілому, надання консультативної та методичної допомоги та з інших питань.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, Державної казначейської служби України, Міністерства фінансів України, з органами місцевого самоврядування та іншими установами, підприємствами, організаціями.

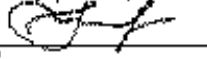
Заступник начальника управління – начальник
Відділу фінансів, бухгалтерського обліку та
звітності управління фінансового, господарського
та інформаційно-аналітичного забезпечення –
заступник головного бухгалтера

З посадовими обов'язками ознайомлена
та копію посадової інструкції отримала:

З правилами охорони праці та
техніки безпеки ознайомлена:

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації

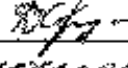

І.С.Конакова
« 02 » лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-н

Начальник управління фінансового,
господарського та інформаційно-
аналітичного забезпечення Департаменту
фінансів Донецької обласної державної
адміністрації – головний бухгалтер


С.М.Демченко
« 02 » лютого 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності
управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного
забезпечення Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності
управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст):

1.1. Приймає участь в організації державної політики з питань обліку і звітності
та забезпечує облік активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора
Департаменту фінансів.

1.3. Повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого
бакалавра або бакалавра та стаж роботи на державній службі в сфері фінансової
діяльності за посадою провідного спеціаліста не менш 1 року або стаж роботи за
фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

1.4. В своїй діяльності підпорядковується безпосередньо заступнику
начальника управління - начальнику відділу фінансів, бухгалтерського обліку та

звітності управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення - заступнику головного бухгалтера та начальнику управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення – головному бухгалтеру.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази та розпорядження Міністерства фінансів України, Державної Казначейської служби України, розпорядження обласної державної адміністрації, Положення про відділ; порядок ведення фінансової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи з засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; ділову мову; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Бере участь у забезпеченні виконання покладених на відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення Департаменту фінансів (надалі – відділ) завдань.

2.2. Здійснює нарахування та перерахування заробітної плати та інших виплат працівникам Департаменту та бази відпочинку «Нова Ялта» Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації відповідно до штатного розпису, виданих наказів, договорів та табелів обліку робочого часу.

2.3. Нараховує допомогу по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах; складає та подає заяви-розрахунки на відшкодування витрат по тимчасовій втраті непрацездатності, звіти по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням.

2.4. Здійснює нарахування та перерахування до бюджетів податків і зборів передбачених законодавством та єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

2.5. Складає по Департаменту фінансів та базі відпочинку «Нова Ялта» меморіальні ордери № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій».

2.6. Здійснює складання та подання в зазначені строки статистичної та податкової звітності, звіту про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів.

2.7. Готує документи для відкриття та закриття карткових рахунків працівників для обслуговування по платіжним карткам в установах банків.

2.8. Здійснює облік особових рахунків працівників про нараховану заробітну плату та утримання з неї при перерахунках заробітної плати.

2.9. Готує довідки про заробітну плату для нарахування субсидій, пенсій, грошової допомоги, компенсацій та інших довідок за місцем вимоги.

2.10. Виконує перерахунок податку з доходів фізичних осіб за рік.

2.11. Готує проекти наказів по Департаменту фінансів та базі відпочинку «Нова Ялта».

2.12. Розглядає листи і заяви громадян, підприємств та фінансових органів в межах своєї компетенції та готує відповіді на них.

2.13. Надає у межах своєї компетенції практичну допомогу фінансовим органам в організації бухгалтерського обліку.

2.14. Виконує окремі доручення начальника управління та заступника начальника управління – начальника відділу, які не входять в коло посадових обов'язків на цій посаді. Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством.

2.15. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба) головного спеціаліста відділу виконує його обов'язки за дорученням начальника відділу та несе відповідальність за їх належне виконання.

2.16. Постійно працює над вдосконаленням своєї кваліфікації, як фінансового та державного службовця.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва Департаменту фінансів представляти у встановленому законодавством порядку інтереси Департаменту при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються обліку та звітності.

3.3. Вносити начальнику управління та начальнику відділу пропозиції з питань удосконалення питань бухгалтерського обліку та звітності.

3.4. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб Департаменту фінансів і фінансових органів області документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього службових обов'язків.

3.5. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться Департаментом у разі розгляду на них питань бухгалтерського обліку і звітності.

3.6. Надавати пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, дотримання правил і норм внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної охорони, безпеки та виробничої санітарії.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з начальником відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності – заступником головного бухгалтера з питань погодження підготовлених документів, внесення пропозицій та зауважень стосовно дотримання законодавства Департаментом;

- в межах своєї компетенції взаємодіє з місцевими фінансовими органами з питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання службових обов'язків, покладених на нього та відділу в цілому, надання консультативної та методичної допомоги та з інших питань.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, Державної казначейської служби України, Міністерства фінансів України, з органами місцевого самоврядування та іншими установами, підприємствами, організаціями.

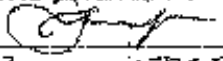
Заступник начальника управління – начальник відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення – заступник головного бухгалтера

З посадовими обов'язками ознайомлена та копію посадової інструкції отримала:

З правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомлена:

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації



I.S. Конаикова
« 02 жовтня 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-н

Начальник управління фінансового,
господарського та інформаційно-
аналітичного забезпечення Департаменту
фінансів Донецької обласної державної
адміністрації – головний бухгалтер


С.М. Демченко
« 02 жовтня 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальник відділу фінансового,
бухгалтерського обліку та звітності – заступник головного бухгалтера
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Заступник начальника управління – начальник відділу фінансового,
бухгалтерського обліку та звітності – заступник головного бухгалтера Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – заступник головного бухгалтера):

1.1. Приймає участь в організації державної політики з питань обліку і
звітності. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської
діяльності та складення звітності Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації (далі - Департамент).

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора
Департаменту.

1.3. Повинен мати повну вищу фінансову освіту за освітньо-кваліфікаційним
рівнем магістра, спеціаліста і досвід роботи на посадах державної служби категорій
"Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи
на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми
власності не менше двох років.

1.4. В своїй діяльності підпорядковується безпосередньо – начальнику управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення – головному бухгалтеру (далі – начальник управління).

1.5. Повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби, питань бухгалтерського обліку та регулювання господарської діяльності; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази та розпорядження Міністерства фінансів України, Державної Казначейської служби України, розпорядження обласної державної адміністрації, організацію документообігу по ділянкам бухгалтерського обліку, Положення про Департамент; порядок ведення фінансової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи з засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; ділову мову; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.6. У разі тимчасової відсутності (хвороби, відпустки, з інших причин) заступника начальника управління - начальника відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності - заступника головного бухгалтера його обов'язки виконує заступник начальника відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює забезпечення виконання покладених на відділ завдань по реалізації єдиної державної політики з питань фінансової та облікової роботи.

2.2. Забезпечує ефективне виконання роботи відділу, погоджує положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу. Несе відповідальність перед керівництвом за виконанням покладених на відділ завдань.

2.3. Подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції начальнику управління про звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності.

2.4. Бере участь у підготовці проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації, господарських договорів (контрактів), розглядає проєкти нормативних актів з питань, що належать до компетенції Департаменту, проводить їх фінансову експертизу.

2.5. Забезпечує складання, затвердження та впровадження робочого плану рахунків; форм первинних облікових документів — для оформлення господарських операцій, для яких немає типових форм.

2.6. Перевіряє оформлення бухгалтерських документів, розрахунків, зобов'язань.

2.7. Організовує облік майна, зобов'язань, господарських операцій, матеріальних цінностей і грошових коштів. Забезпечує своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних із їх рухом.

2.8. Контролює дотримання кошторисів витрат, термінів та обсягів виконання договорів Департаменту.

2.9. Організовує розрахунок заробітної плати; нарахування і перерахування платежів до держбюджету, внесків на державне соціальне страхування.

2.10. Вживає заходів щодо попередження нестач, незаконного витрачання грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового і господарського законодавства.

2.11. Очолює роботи з інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і грошових коштів.

2.12. Бере участь в оформленні матеріалів щодо нестач і розкрадання грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей, контролює передачу цих матеріалів слідчим і судовим органам.

2.13. Забезпечує своєчасне складання бухгалтерської та статистичної звітності та її подання у встановленому порядку до відповідних органів.

2.14. Аналізує матеріали, що надходять від установ та організацій, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти, документи та інші матеріали, що стосуються діяльності відділу або необхідні для виконання покладених на відділ завдань. Бере участь у розгляді матеріалів за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій.

2.15. Приймає та перевіряє кварталні та річні звіти по виконанню кошторисів на утримання фінансових органів.

2.16. Складає та надає контролюючим органам зведені кварталні та річні звіти по виконанню кошторису.

2.17. Вживає заходів для підвищення кваліфікації працівників відділу, співпрацює з цих питань із структурними підрозділами Департаменту, облдержадміністрації, а також з іншими органами.

2.18. Підписує від імені відділу службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру.

2.19. Має право другого підпису бухгалтерських документів та проведенню видатків державного бюджету.

2.20. Приймає участь у разі необхідності в перевірках стану бухгалтерського обліку та звітності фінорганів області, інших бюджетних установ, які утримуються за рахунок коштів державного бюджету.

2.21. Проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу по перегляду відомих нормативних актів з метою приведення їх у відповідність із законодавством, готує пропозиції щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність.

2.22. Контролює роботу відділу щодо виконання законодавчих та нормативних актів, наказів Міністерства фінансів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації в межах делегованих йому повноважень.

2.23. Бере участь в організації і проведенні семінарів, нарад, інших занять з питань фінансово-господарської діяльності.

2.24. Надає консультації фінансовим органам, райдержадміністраціям та структурним підрозділам облдержадміністрації в межах своєї компетенції.

2.25. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством.

2.26. Організовує та забезпечує роботу відділу під час відсутності підлеглих у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та відпусткою, виконує їх посадові обов'язки, при цьому набуває відповідних прав та несе відповідальність за їх належне виконання.

2.27. Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством.

2.28. Контролює дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

3. ПРАВА

Заступник начальника управління-начальник відділу має право:

3.1. Представити Департамент в Міністерстві фінансів України та інших центральних органах влади, органах місцевого самоврядування та їх виконавчих органах, в інших установах та організаціях з питань, що належать до компетенції управління фінансового, господарського та інформаційно – аналітичного забезпечення Департаменту фінансів.

3.2. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу і управління.

3.3. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб апарату Департаменту документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього службових обов'язків.

3.4. Залучати за згодою керівництва Департаменту відповідних спеціалістів для розгляду питань, що належать до компетенції відділу а також для розробки і здійснення заходів, що вживаються відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

3.5. У межах своєї компетенції брати участь в нарадах та інших заходах, що проводяться Міністерством фінансів України, іншими державними органами влади, обласною радою, облдержадміністрацією, Департаментом, іншими установами та організаціями.

3.6. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, фінансових органів, обласних управлінь, райдержадміністрацій в межах своєї компетенції.

3.7. Надавати практичну допомогу місцевим фінансовим органам з питань, що відносяться до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Заступник головного бухгалтера несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, дотримання правил і норм внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної охорони, безпеки та виробничої санітарії.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Заступник головного бухгалтера відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з начальником управління з питань погодження підготовлених документів, внесення пропозицій та зауважень стосовно дотримання законодавства Департаментом;

- в межах своєї компетенції взаємодіє з місцевими фінансовими органами з питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання службових обов'язків, покладених на нього та відділу в цілому, надання консультативної та методичної допомоги та з інших питань.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, Державної казначейської служби України, Міністерства фінансів України, з органами місцевого самоврядування та іншими установами, підприємствами, організаціями.


Начальник управління фінансового,
господарського та інформаційно – аналітичного
забезпечення Департаменту фінансів
- головний бухгалтер

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав

З правилами охорони праці та техніки
безпеки ознайомлений

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації

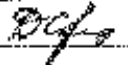
 І.С.Конакова
« 02 » лютого 2017р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-н

Начальник управління фінансового,
господарського та інформаційно-
аналітичного забезпечення Департаменту
фінансів Донецької обласної державної
адміністрації – головний бухгалтер

 С.М.Демченко
« 02 » лютого 2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності
управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного
забезпечення Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Провідний спеціаліст відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – провідний спеціаліст):

1.1. Забезпечує ведення обліку розрахунків, зобов'язань, доходів та витрат, повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту.

1.3. Повинен мати вищу освіту за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра та досвід роботи за фахом в державній службі на посаді спеціаліста або в інших сферах управління.

1.4. В своїй діяльності підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління - начальнику відділу фінансів, бухгалтерського обліку та інформаційно-аналітичного забезпечення - заступнику головного бухгалтера Департаменту фінансів Довецької облдержадміністрації.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази та розпорядження Міністерства фінансів України, Державної Казначейської служби України, розпорядження обласної державної адміністрації, Положення про відділ; порядок ведення фінансової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи з засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; ділову мову; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Бере участь у забезпеченні виконання покладених на відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення Департаменту фінансів (надалі – відділ) завдань.

2.2. Готує для погодження проекти договорів, а також здійснює прийом первинної документації з бухгалтерського обліку та відстежує їх вчасне надходження згідно з умовами договорів.

2.3. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

2.4. Готує та реєструє в органах Казначейства бюджетні зобов'язання та здійснює платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

2.5. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

2.6. Готує та подає в органи Державного казначейської служби України документи для перерахування коштів для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань та згідно з діючим законодавством.

2.7. Здійснює прийняття та обробку авансових звітів про витрати на відрядження та господарчі потреби.

2.8. Складає по Департаменту фінансів та базі відпочинку «Нова Ялта» меморіальні ордери за відповідними формами, а саме: меморіальних ордерів № 1 (накопичувальна відомість за касовими операціями в національній валюті), № 8 (накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами).

2.9. Складає звіт про діяльність колективного засобу розміщування.

2.10. Забезпечує своєчасне внесення інформації на Єдиний веб-портал використання публічних коштів «Є-дата» (e-data.gov.ua) відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» від 11.02.2015 №183-VIII.

2.11. Проводить звірку розрахунків з дебіторами та кредиторами.

2.12. Узагальнює плани роботи управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення та звітів щодо їх виконання.

2.13. Виконує роботу з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації з напрямку своєї роботи, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, готує їх для передачі до архіву.

2.14. Виконує інші доручення начальника управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення – головного бухгалтера та заступника начальника управління – начальника відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення – заступника головного бухгалтера, які не входять в коло посадових обов'язків на цій посаді, але стосуються діяльності відділу, управління. Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст має право:

3.1. Брати участь у розгляді питань та приймати рішення в межах своїх повноважень.

3.2. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб Департаменту фінансів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього службових обов'язків.

3.3. Надавати пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Провідний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, дотримання правил і норм внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної охорони, безпеки та виробничої санітарії.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Провідний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з заступником начальника управління – начальником відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення – заступником головного бухгалтера з

питань погодження підготовлених документів, внесення пропозицій та зауважень стосовно дотримання законодавства Департаментом;

- в межах своєї компетенції взаємодіє з місцевими фінансовими органами з питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання службових обов'язків, покладених на нього та відділ в цілому, надання консультативної, методичної допомоги та з інших питань.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, Державної казначейської служби України, Міністерства фінансів України, з органами місцевого самоврядування та іншими установами, підприємствами, організаціями.

Заступник начальника управління – начальник відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності управління фінансового, господарського та інформаційно – аналітичного забезпечення
- заступник головного бухгалтера

З посадовими обов'язками ознайоmlена та копію посадової інструкції отримала:

З правилами охорони праці та техніки безпеки ознайоmlена:

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту -
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації

В.М.Гонцій
« 06 » березня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
фінансів Донецької
облдержадміністрації
03.02.2017 № 20-н
(у редакції наказу директора
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації
від 07.03.2017 № 13-07)

Начальник управління доходів та
фінансів виробничої сфери Департаменту
фінансів Донецької
облдержадміністрації

Л.В.Канана
« 06 » березня 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів будівництва та
природоохоронних заходів
управління доходів та фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу фінансів будівництва та природоохоронних заходів управління доходів та фінансів виробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі - головний спеціаліст):

1.1. Приймає участь у виконанні покладених на відділ фінансів будівництва та природоохоронних заходів управління доходів та фінансів виробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі - відділ) завдань щодо реалізації державної бюджетної політики на регіональному рівні.

1.2. В своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора

Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Десфін) в установленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямуванням за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр, вільно володіти державною мовою.

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра, згідно із Законом України «Про вищу освіту» з урахуванням терміну отримання.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України. У своїй діяльності керується актами законодавства, що стосуються діяльності Десфін та з питань державної служби; указами та розпорядженнями Президента України, Постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність Десфін по закріплених за ним напрямках роботи. Повинен мати спеціальні знання щодо порядку підготовки та внесення проєктів законодавчих та інших нормативних актів; основ державного управління, економіки, фінансів та сучасних методів управління персоналом; основ права, політології, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; форм та методів роботи із засобами масової інформації; правил ділового етикету; правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) головного спеціаліста його обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу управління Десфін у частині повноважень головного спеціаліста.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст :

2.1. Здійснює безумовне і якісне виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Депфіну, відділу фінансів будівництва та природоохоронних заходів, доручень і розпоряджень керівництва Депфіну, начальника відділу фінансів будівництва та природоохоронних заходів.

2.2. Здійснює координацію та методичне керівництво з питань фінансування програмних заходів з будівництва (спорудження нових об'єктів, реконструкції, розширення, добудови, реставрації об'єктів), з придбання житла для окремих категорій населення відповідно до законодавства, з охорони навколишнього природного середовища, з використання коштів, які надходять у порядку відшкодування втрат сільськогосподарського і лісогосподарського виробництва, та інших галузях виробничої сфери.

2.3. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики у відповідній сфері відділу в межах своїх повноважень.

2.4. Здійснює роботу по плануванню і фінансуванню видатків обласного бюджету на виконання програмних заходів по закріплених напрямках діяльності.

2.5. Готує проекти рішень та пропозиції начальнику відділу щодо виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня та керівництва Департаменту фінансів.

2.6. Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів, проведенні експертизи документів, що стосуються фінансування видатків обласного бюджету з питань, що належать до його компетенції.

2.7. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам фінансових органів міст і районів області в межах своїх повноважень.

2.8. Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до відділу.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва Депфіну представляти структурний підрозділ в облдержадміністрації, в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відповідного органу виконавчої влади (управління, відділу тощо), відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.3. Готувати проекти запитів на отримання від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності відповідної статистичної інформації та інших даних, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.4. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб Департаменту фінансів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього службових обов'язків.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.6. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться Департаментом фінансів у разі розгляду на них питань реалізації державної політики у сфері фінансування програмних заходів з будівництва по окремих галузях, охорони навколишнього природного середовища, землеустрою, придбання житла для окремих категорій населення.

3.7. Інформувати начальника відділу у разі покладення на головного спеціаліста виконання роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить

за його межі, а також у випадках, коли відповідні відділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

3.8. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Депфіну за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його повноважень.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність у межах законодавства України за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з начальником відділу та заступником начальника відділу з питань виконання покладених на відділ завдань;

- з працівниками структурних підрозділів Депфіну з питань отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього службових обов'язків.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, з

органами місцевого самоврядування та з іншими установами, підприємствами, організаціями

Начальник відділу фінансів
будівництва та природоохоронних
заходів управління доходів та фінансів
виробничої сфери Департаменту
фінансів Донецької
облдержадміністрації

З посадовими обов'язками
ознайомлений та копію посадової
інструкції отримав

З правилами охорони праці та техніки
безпеки ознайомлений

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту -
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації

Голіцій В.М.Голіцій
« 06 » вересня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
фінансів Донецької
облдержадміністрації
03.02.2017 № 20-н

(у редакції наказу директора
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації
від 07.09.2019 № 13-00)

Начальник управління доходів та
фінансів виробничої сфери Департаменту
фінансів Донецької
облдержадміністрації

Канана Л.В.Канана
« 06 » вересня 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів будівництва
та природоохоронних заходів
управління доходів та фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу фінансів будівництва та природоохоронних заходів управління доходів та фінансів виробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі - головний спеціаліст):

1.1. Приймає участь у виконанні покладених на відділ фінансів будівництва та природоохоронних заходів управління доходів та фінансів виробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі - відділ) завдань щодо реалізації державної бюджетної політики на регіональному рівні.

1.2. В своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансів будівництва та природоохоронних заходів сфери Департаменту

фінансів (далі – начальник відділу).

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Депфін) в установленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра і досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільно володіти державною мовою.

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра, згідно із Законом України «Про вищу освіту» з урахуванням терміну отримання.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України. У своїй діяльності керується актами законодавства, що стосуються діяльності Депфін та з питань державної служби; указами та розпорядженнями Президента України, Постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність Депфін по закріплених за ним напрямках роботи. Повинен мати спеціальні знання щодо порядку підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; основ державного управління, економіки, фінансів та сучасних методів управління персоналом; основ права, політології, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; форм та методів роботи із засобами масової інформації; правил ділового етикету; правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (відпустка, хвороба, відрядження та інші причини) головного спеціаліста його обов'язки за визначенням начальника відділу, виконує головний спеціаліст відділу і навпаки.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст :

2.1. Здійснює безумовне і якісне виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Депфіну, відділу, доручень і розпоряджень керівництва Депфіну начальника відділу.

2.2. Здійснює координацію та методичне керівництво з питань фінансування програмних заходів з будівництва (спорудження нових об'єктів, реконструкції розширення, добудови, реставрації об'єктів), з містобудування та архітектури, розвитку дорожнього господарства, та інших галузях виробничої сфери.

2.3. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики у відповідній сфері відділу в межах своїх повноважень.

2.4. Здійснює роботу по плануванню і фінансуванню видатків обласного бюджету на виконання програмних заходів по закріплених напрямках діяльності.

2.5. Готує проекти рішень та пропозиції начальнику відділу щодо виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня та керівництва Департаменту фінансів.

2.6. Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів, проведенні експертизи документів, що стосуються фінансування видатків обласного бюджету з питань, що належать до його компетенції.

2.7. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам фінансових органів міст і районів області в межах своїх повноважень.

2.8. Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до відділу.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти Депфін в облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Здійснювати у процесі виконання покладених на відділ завдань ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, правоохоронними та контролюючими органами у межах наданих повноважень.

3.3. Брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відповідного органу виконавчої влади (управління, відділу тощо), відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.4. Готувати проекти запитів на отримання від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності відповідної статистичної інформації та інших даних, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.5. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб Депфіну документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього службових обов'язків.

3.6. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться Департаментом фінансів у разі розгляду на них питань реалізації державної політики у сфері фінансування програмних заходів з розвитку дорожнього господарства, охорони навколишнього природного середовища.

3.7. Інформувати начальника відділу у разі покладення на головного спеціаліста виконання роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні відділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

3.8. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Делфіну за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його повноважень.

3.9. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність у межах законодавства України за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань зв'язується:

- з начальником відділу та заступником начальника відділу з питань виконання покладених на відділ завдань;

- з працівниками структурних підрозділів Делфіну з питань отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього службових обов'язків.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, з органами місцевого самоврядування та з іншими установами, підприємствами, організаціями

Начальник відділу фінансів будівництва
та природоохоронних заходів управління
доходів та фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками
ознайомлений та копію посадової
інструкції отримав

З правилами охорони праці та техніки
безпеки ознайомлений

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту -
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації

Гонцій В.М. В.М.Гонцій
« 06 » березня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
фінансів Донецької
облдержадміністрації

07.03.2019 № 13-00

Начальник управління доходів та
фінансів виробничої сфери Департаменту
фінансів Донецької
облдержадміністрації

Канана Л.В. Л.В.Канана
« 06 » березня 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу фінансів будівництва
та природоохоронних заходів
управління доходів та фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. Загальні положення

Заступник начальника відділу фінансів будівництва та природоохоронних заходів управління доходів та фінансів виробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – заступник начальника відділу):

1.1. Забезпечує в межах повноважень виконання покладених на відділ фінансів будівництва та природоохоронних заходів управління доходів та фінансів виробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – відділ) завдань щодо реалізації державної бюджетної політики на регіональному рівні.

1.2. В своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Десфін) в

установленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра і досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільне володіння державною мовою.

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра, згідно із Законом України «Про вищу освіту» з урахуванням терміну отримання.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України. У своїй діяльності керується актами законодавства, що стосуються діяльності Делфіну та з питань державної служби; указами та розпорядженнями Президента України, Постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність Делфіну по закріплених за ним напрямках роботи. Повинен мати спеціальні знання щодо порядку підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; основ державного управління, економіки, фінансів та сучасних методів управління персоналом; основ права, політології, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; форм та методів роботи із засобами масової інформації; правил ділового етикету; правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) начальника відділу фінансів будівництва та природоохоронних

заходів управління доходів та фінансів виробничої сфери виконує його обов'язки в установленому законодавством порядку

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

2.1. В межах повноважень, визначених начальником відділу, забезпечує належне та ефективне виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної бюджетної політики на регіональному рівні з питань, віднесених до компетенції відділу, та закріплених за відділом показників.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу у межах делегованих йому начальником відділу повноважень.

2.3. Здійснює координацію та методичне керівництво роботи з питань фінансування програмних заходів з будівництва (спорудження нових об'єктів, реконструкції, розширення, добудови, реставрації об'єктів), придбання житла для окремих категорій населення, розвитку дорожнього господарства, містобудування та архітектури, охорони навколишнього природного середовища, використання коштів, які надходять у порядку відшкодування втрат сільськогосподарського і лісогосподарського виробництва, а також у інших галузях виробничої сфери.

2.4. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства, аналізує стан і тенденції реалізації державної бюджетної політики за напрямом діяльності, вносить пропозиції щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.

2.5. Бере участь у підготовці проектів законодавчих та нормативно-правових актів, організаційно-методичних документів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.6. Бере участь у підготовці пропозицій, комплексів заходів, спрямованих на підвищення ефективності управління бюджетними коштами під час виконання місцевих бюджетів, контролює організацію їх виконання.

2.7. Приймає участь у підготовці проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови облдержадміністрації та обласної ради, наказів Депфіну з питань, що відносяться до компетенції відділу, підготовці з цих питань аналітичних та інформаційних матеріалів.

2.8. Проводить експертизу документів, що стосуються фінансування з місцевих бюджетів програмних заходів з будівництва (спорудження нових об'єктів, реконструкції, розширення, добудови, реставрації об'єктів), придбання житла для окремих категорій населення, розвитку дорожнього господарства, містобудування та архітектури, охорони навколишнього природного середовища, використання коштів, які надходять у порядку відшкодування втрат сільськогосподарського і лісгосподарського виробництва, а також у інших галузях виробничої сфери, готує інформацію про результати цієї роботи.

2.9. Здійснює роботу щодо підготовки необхідних документів з питань формування і виконання обласного бюджету за видатками, інших питань з організації бюджетного процесу по напрямках, що належать до компетенції відділу.

2.10. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів державної влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень з питань, що належать до його компетенції.

2.11. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, міських, селищних, сільських рад та райдержадміністрацій з питань, що належать до його посадових функцій.

2.12. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ діяльності на відповідному напрямі діяльності.

2.13. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проєктів рішень та пропозицій начальнику відділу на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня та керівництва Денфіну.

2.14. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на відділ, керуючись чинним законодавством.

2.15. Надає консультативну, методичну та практичну допомогу місцевим фінансовим органам з питань, що належать до компетенції відділу.

2.16. Бере участь у підготовці планів роботи відділу та звітів про їх виконання, надає необхідну методичну допомогу працівникам відділу у виконанні завдань, доручень.

2.17. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу.

2.18. Подає у межах своєї компетенції начальнику відділу пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.19. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.20. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством.

2.21. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

2.22. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

2.23. За дорученням начальника відділу, начальника управління та керівництва Денфіну здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

Права

Заступник начальника відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва Депфіну представляти структурний підрозділ в облдержадміністрації, в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відповідного органу виконавчої влади (управління, відділу тощо), відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.3. Готувати проекти запитів на отримання від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності відповідної статистичної інформації та інших даних, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.4. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб Департаменту фінансів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього службових обов'язків.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.6. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться Департаментом фінансів у разі розгляду на них питань реалізації державної політики з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Інформувати начальника відділу у разі покладення на головного спеціаліста виконання роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні відділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

7

3.8. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Депфіну за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до повноважень відділу.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника відділу несе відповідальність у межах законодавства України за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Заступник начальника відділу відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з начальником відділу, начальником управління доходів та фінансів виробничої сфери, заступником начальника Депфіну, який згідно з розподілом обов'язків керує роботою управління, з питань отримання інформації та матеріалів, необхідних для належного та ефективного виконання покладених на нього службових обов'язків, підготовки проектів нормативно-правових актів та з інших питань;

- з працівниками структурних підрозділів Депфіну з питань отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього службових обов'язків.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, з

органами місцевого самоврядування та з іншими установами, підприємствами, організаціями

Начальник відділу фінансів
будівництва та природоохоронних
заходів управління доходів та фінансів
виробничої сфери Департаменту
фінансів Донецької
облдержадміністрації

З посадовими обов'язками
ознайомлений та копію посадової
інструкції отримав

З правилами охорони праці та техніки
безпеки ознайомлений

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту -
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації

Грибо В.М. Голцій
«06.02.2017» 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
фінансів Донецької
облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-н

(у редакції наказу директора
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації
від 07.03.2017 № 18-н)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу фінансів будівництва та природоохоронних заходів
управління доходів та фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. Загальні положення

Начальник відділу фінансів будівництва та природоохоронних заходів
управління доходів та фінансів виробничої сфери Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації (далі – начальник відділу):

1.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу фінансів будівництва та
природоохоронних заходів (далі – відділ) у складі управління доходів та
фінансів виробничої сфери Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації (далі – управління), у межах делегованих йому
начальником управління повноважень, розподіляє обов'язки між працівниками
відділу, очолює та контролює їх роботу, визначає ступінь відповідальності
працівників відділу.

1.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації
єдиної державної бюджетної політики на регіональному рівні згідно із
функціями визначеними Положенням про відділ.

1.3. В своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику
управління.

1.4. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Делфін) в
установленому законодавством порядку.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра і досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільно володіти державною мовою.

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра, згідно із Законом України «Про вищу освіту» з урахуванням терміну отримання.

1.6. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України. У своїй діяльності керується актами законодавства, що стосуються діяльності Депфіну та з питань державної служби; указами та розпорядженнями Президента України, Постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність Депфіну по закріплених за ним напрямках роботи. Повинен мати спеціальні знання щодо порядку підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; основ державного управління, економіки, фінансів та сучасних методів управління персоналом; основ права, політології, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; форм та методів роботи із засобами масової інформації; правил ділового етикету; правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів; ділову мову.

1.7. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу фінансів будівництва та природоохоронних заходів управління доходів та фінансів виробничої сфери Депфіну.

2. Завдання та обов'язки

3

Начальник відділу:

2.1. Забезпечує виконання планів роботи, а також покладених на відділ завдань з питань фінансування програмних заходів з будівництва (спорудження нових об'єктів, реконструкції, розширення, добудови, реставрації об'єктів), придбання житла для окремих категорій населення, розвитку дорожнього господарства, містобудування та архітектури, охорони навколишнього природного середовища, використання коштів, які надходять у порядку відшкодування втрат сільськогосподарського і лісогосподарського виробництва та інших функцій визначених Положенням про відділ.

2.2. Здійснює керівництво відділом в межах делегованих начальником управління повноважень, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері (галузі) управління та закріплених за відділом показників.

2.4. Готує у межах своєї компетенції відповідні розпорядження, організує та контролює їх виконання.

2.5. Забезпечує узагальнення аналітичних матеріалів, планових показників, звітних даних, соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.6. В межах своєї компетенції бере участь у складанні проекту обласного бюджету на підставі відповідних розрахунків, підготовці проекту рішення про обласний бюджет, пояснювальної записки до нього та інших матеріалів відповідно до положень Бюджетного кодексу України.

2.7. Бере участь у підготовці проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови облдержадміністрації та обласної ради, наказів Депфіну з питань, що відносяться до компетенції відділу, готує з цих питань аналітичні та інформаційні матеріали обласній раді, облдержадміністрації та керівництву Депфіну.

2.8. Проводить експертизу нормативно-правових актів, аналізує їх вплив на фінансове забезпечення виконання органами місцевого самоврядування делегованих та власних повноважень.

2.9. Проводить експертизу і подає на погодження керівництву Депфіну проекти рішень обласної ради, розпоряджень голови облдержадміністрації, та обласної ради, розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації, якщо їх положення пов'язані з питаннями, що відносяться до компетенції відділу.

2.10. В межах наданих повноважень організовує роботу по здійсненню контролю за дотриманням бюджетними установами законодавства щодо використання ними бюджетних коштів, а також інших норм чинного законодавства.

2.11. Розробляє або приймає участь у підготовці проектів законодавчих та нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.12. Організовує роботу відділу щодо підготовки матеріалів для розгляду на колегіях облдержадміністрації, обласної ради та Депфіну, готує пропозиції для включення до проектів рішень колегій та наказів Депфіну з питань що відносяться до компетенції відділу.

2.13. Організовує роботу відділу щодо підготовки доповідей, оглядових інформацій, довідок тощо з виконання доходної частини бюджету області та з інших питань, віднесених до компетенції відділу, для Міністерства фінансів України, обласної державної адміністрації, обласної ради та керівництва Депфіну.

2.14. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, здійснення аналізу сучасної економічної ситуації в регіоні, а також перспектив її розвитку, розроблення пропозицій щодо удосконалення методів бюджетного планування видатків з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.15. Готує пропозиції, спрямовані на поглиблення економічних реформ з питань, що належать до діяльності відділу.

2.16. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.17. Організовує роботу відділу щодо підготовки презентаційних матеріалів в частині завдань, покладених на відділ.

2.18. Контролює у межах своєї компетенції дотримання фінансовими органами області чинного законодавства, рішень Міністерства фінансів України, облдержадміністрації, Держфіну спрямованих на розвиток і підтримку галузей виробничої сфери.

2.19. Надає методичну та практичну допомогу місцевим фінансовим органам з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.20. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами Держфіну та облдержадміністрації, з іншими установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.21. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з напрямку діяльності відділу, а також готує за результатами розгляду проекти відповідей з питань, що належать до його компетенції.

2.22. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу та управління.

2.23. Розробляє поточні та перспективні плани роботи відділу, готує звіти про їх виконання, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

2.24. Подає у межах своєї компетенції начальнику управління пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.25. Систематично докладає керівництву Держфіну про стан роботи та виконання завдань, покладених на відділ.

2.26. Розробляє положення про відділ, розробляє та погоджує посадові інструкції працівників відділу.

2.27. Організовує роботу з документами, у межах наданих повноважень забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.28. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.29. Виконує інші доручення керівництва управління та Депфіну, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти Депфін в Міністерстві фінансів України та інших центральних органах влади, у структурних підрозділах облдержадміністрації, органах місцевого самоврядування та їх виконавчих органах, в інших установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, правоохоронними та контролюючими органами у межах наданих повноважень.

3.3. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів Депфіну документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання поставлених завдань.

3.4. Підписувати документи від імені Депфіну у межах наданих директором Депфіну повноважень.

3.5. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні

7
та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.6. Брати участь у нарадах та семінарах з питань формування та виконання місцевих бюджетів області у межах розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.8. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Депфіну за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.9. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.10. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу несе відповідальність у межах законодавства України за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з начальником управління та заступником начальника Депфіну, який згідно з розподілом обов'язків керує роботою управління, з питань погодження підготовлених проєктів відповідних документів, внесення пропозицій та зауважень до них;

- з управліннями та відділами обласної державної адміністрації, іншими територіальними підрозділами центральних органів влади, підприємствами, установами та організаціями, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, фінансовими органами міст та районів області, а також органами державної фіскальної служби, територіальними органами Державної казначейської служби України, з іншими органами з питань, що стосуються діяльності відділу;

- з керівниками структурних підрозділів Депфіну з питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання службових обов'язків, покладених на відділ та управління;

- з відділом програмного забезпечення та розвитку інформаційних технологій, в частині застосування ним функціонально-орієнтованих комп'ютерних програм для роботи підрозділів Депфіну, з метою спрощення підготовки та зменшення терміну обробки необхідної інформації, забезпечення її доступності та вільного користування.


Начальник управління доходів та фінансів виробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений та копію посадової інструкції отримав

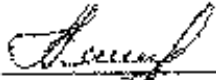
З правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомлений

ПОГОДЖЕНО

Заступник начальника Департаменту –
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації


В. М. Голцій
« 06 » березня 2019 р.

Начальник управління доходів
та фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації


Л. В. Канана
« 06 » березня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
фінансів Донецької
облдержадміністрації
03.02.2017 № 20-н
(у редакції наказу директора
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації
від 07.02.2019 № 73-од)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу фінансів будівництва та
природоохоронних заходів
управління доходів та фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. Загальні положення

Провідний спеціаліст відділу будівництва та природоохоронних заходів
управління доходів та фінансів виробничої сфери Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації (далі – провідний спеціаліст):

1.1 Приймає участь у виконанні покладених на відділ фінансів
будівництва та природоохоронних заходів управління доходів та фінансів
виробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі
– відділ) завдань щодо реалізації державної бюджетної політики на
регіональному рівні.

1.2. В своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу
фінансів будівництва та природоохоронних заходів Департаменту фінансів
(далі – начальник відділу).

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом² директора Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Делфінус) в установленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово - економічного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр, вільне володіння державною мовою.

1.5. Повинен знати: Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Делфінус та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність Делфінус по закріплених за ним напрямках роботи, основи державного управління, економіки та фінансів; основи права, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (хвороби, відпустки, інші причини) провідного спеціаліста його обов'язки за визначенням начальника відділу виконує головний спеціаліст відділу і навпаки.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст:

2.1. Під керівництвом начальника відділу забезпечує належне та ефективне виконання покладених на відділ завдань з фінансування програмних заходів з будівництва (спорудження нових об'єктів, реконструкції, розширення, добудови, реставрації об'єктів), з містобудування та архітектури, з розвитку дорожнього господарства, а також в частині спрямування бюджетам міст

обласного значення і районів коштів субвенції з обласного бюджету на³ соціально-економічний розвиток.

2.2. Контролює, аналізує та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи.

2.3. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики у відповідній сфері відділу в межах своїх повноважень.

2.4. Здійснює роботу по плануванню і фінансуванню видатків обласного бюджету на виконання програмних заходів по закріплених напрямках діяльності.

2.5. Готує проекти рішень та пропозиції начальнику відділу щодо виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня та керівництва Делфіну.

2.6. Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів, проведенні експертизи документів, що стосуються фінансування видатків з питань, що належать до його компетенції.

2.7. Наддає консультативно-методичну допомогу спеціалістам фінансових органів міст і районів області в межах своїх повноважень.

2.8. Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до відділу.

3. Права

Провідний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти управління (відділ) в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь в контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відповідного органу виконавчої влади (управління, відділу тощо), відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.3. У встановленому порядку використовувати відповідну⁴ статистичну інформацію та інші дані, отримані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться Депфіном у разі розгляду на них питань реалізації державної політики у сфері фінансування програмних заходів з розвитку дорожнього господарства, містобудування та архітектури, охорони навколишнього природного середовища.

3.6. Інформувати начальника відділу у разі покладення на провідного спеціаліста виконання роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні відділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

4. Відповідальність

4.1. Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Провідний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з начальником відділу та заступником начальника відділу з питань виконання покладених на відділ завдань;
- з працівниками структурних підрозділів Депфіну з питань отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього службових обов'язків.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, з органами місцевого самоврядування та з іншими установами, підприємствами, організаціями

Начальник відділу фінансів
будівництва та природоохоронних
заходів управління доходів та фінансів
виробничої сфери Департаменту
фінансів Дніпеської
облдержадміністрації

З посадовими обов'язками
ознайомлений та копію посадової
інструкції отримав

З правилами охорони праці та техніки
безпеки ознайомлений

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту -
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації

В.М.Голцій
В.М.Голцій
«07» березня 2019 р.

Начальник управління доходів та
фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації

Л.В.Канана
Л.В.Канана
«06» березня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
фінансів Донецької
облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-н

(у редакції наказу директора
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації
від 07.03.2019 № 15-001)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу фінансів будівництва та
природоохоронних заходів
управління доходів та фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. Загальні положення

Провідний спеціаліст відділу фінансів будівництва та природоохоронних заходів управління доходів та фінансів виробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – провідний спеціаліст):

1.1. Приймає участь у виконанні покладених на відділ фінансів будівництва та природоохоронних заходів управління доходів та фінансів виробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – відділ) завдань щодо реалізації державної бюджетної політики на регіональному рівні.

1.2. В своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансів будівництва та природоохоронних заходів Департаменту фінансів (далі – начальник відділу).

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора

Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Делфіну) в² установленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово - економічного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр, вільне володіння державною мовою.

1.5. Повинен знати: Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Делфіну та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність Делфіну по закріплених за ним напрямках роботи, основи державного управління, економіки та фінансів; основи права, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (хвороби, відпустки, інші причини) провідного спеціаліста його обов'язки за визначенням начальника відділу виконує головний спеціаліст відділу і навпаки.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст:

2.1. Під керівництвом начальника відділу забезпечує належне та ефективне виконання покладених на відділ завдань з фінансування програмних заходів з будівництва (спорудження нових об'єктів, реконструкції, розширення, добудови, реставрації об'єктів), з придбання житла для окремих категорій населення відповідно до законодавства, окремих напрямків з охорони навколишнього природного середовища, з використання коштів, які надходять у порядку відшкодування втрат сільськогосподарського і лісогосподарського

виробництва, а також в частині спрямування бюджетам міст обласного значення і районів коштів субвенції з обласного бюджету на соціально-економічний розвиток.

2.2. Контролює, аналізує та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи.

2.3. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики у відповідній сфері відділу в межах своїх повноважень.

2.4. Здійснює роботу по плануванню і фінансуванню видатків обласного бюджету на виконання програмних заходів по закріплених напрямках діяльності.

2.5. Готує проекти рішень та пропозиції начальнику відділу щодо виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня та керівництва Депфіну.

2.6. Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів, проведенні експертизи документів, що стосуються фінансування видатків з питань, що належать до його компетенції.

2.7. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам фінансових органів міст і районів області в межах своїх повноважень.

2.8. Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до відділу.

3. Права

Провідний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва Депфіну представляти відділ в облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень.

3.2. Брати участь в контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відповідного органу виконавчої влади (управління, відділу тощо), відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.3. У встановленому порядку використовувати відповідну⁴ статистичну інформацію та інші дані, отримані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться Депфіном у разі розгляду на них питань реалізації державної політики у сфері фінансування програмних заходів у відповідній сфері відділу в межах своїх повноважень.

3.6. Інформувати начальника відділу у разі покладення на провідного спеціаліста виконання роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні відділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

4. Відповідальність

4.1. Провідний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Провідний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з начальником відділу та заступником начальника відділу з питань виконання покладених на відділ завдань;

- з працівниками структурних підрозділів Делфіну з питань отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього службових обов'язків.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, з органами місцевого самоврядування та з іншими установами, підприємствами, організаціями

Начальник відділу фінансів
будівництва та природоохоронних
заходів управління доходів та фінансів
виробничої сфери Департаменту
фінансів Донецької
облдержадміністрації

З посадовими обов'язками
ознайомлений та копію посадової
інструкції отримав

З правилами охорони праці та техніки
безпеки ознайомлений


ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту –
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації

 В.М. Гопчій

"06" березня 2019 р.

Начальник управління доходів
та фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації

 Л.В. Канана

"06" березня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації
03.02.2017 № 20-н
(у редакції наказу директора
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації
від 07.03.2019 № 13-09)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів галузей виробничої сфери
управління доходів та фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

І. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу фінансів галузей виробничої сфери управління доходів та фінансів виробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст):

1.1. Бере участь у реалізації на регіональному рівні єдиної державної бюджетної політики з питань фінансування програмних заходів з розвитку інформаційного простору, інвестиційно-інноваційної діяльності, підтримки малого і середнього підприємництва, а також у інших галузях виробничої сфери.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Делфін) в установленому законодавством порядку.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра, згідно із Законом України «Про вищу освіту» з урахуванням терміну отримання.

1.4. В своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику та заступнику начальника відділу фінансів галузей виробничої сфери управління доходів та фінансів виробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – начальник та заступник начальника відділу).

1.5. Повинен знати: Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Делфіну; укази і розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, а також рішення обласної державної адміністрації, прийняті у межах її повноважень, з питань бюджетних відносин, регулювання розвитку галузей виробничої сфери; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів і права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері і відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

1.6. У разі тимчасової відсутності (хвороби, відпустки, інші причини) начальника, заступника начальника, головного спеціаліста, провідного спеціаліста виконує їх обов'язки в установленому законодавством порядку, при цьому набуває відповідних прав та несе відповідальність за їх належне виконання.

1.7. У разі тимчасової відсутності (хвороби, відпустки, інші причини) головного спеціаліста його обов'язки виконує інший працівник відділу за визначенням начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює координацію та методичне керівництво роботи по фінансуванню програмних заходів з розвитку інформаційного простору, інвестиційно-інноваційної діяльності, підтримки малого і середнього підприємництва, а також у інших галузях виробничої сфери.

2.2. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ діяльності на відповідному напрямі діяльності.

2.3. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

2.4. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері відділу.

2.5. Розробляє пропозиції, комплекси заходів, які стосуються напряму його роботи, контролює організацію їх виконання.

2.6. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.7. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій начальнику відділу на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня та керівництва Депфіну.

2.8. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів міських рад та райдержадміністрацій з питань, що належать до його посадових функцій.

2.9. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів відповідного напрямку роботи відділу.

2.10. Приймає участь у підготовці проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови облдержадміністрації та обласної ради, наказів Депфіну у

відповідній сфері діяльності відділу, підготовці з цих питань аналітичних та інформаційних матеріалів.

2.11. Проводить експертизу документів, що стосуються фінансування з місцевих бюджетів програмних заходів з розвитку інформаційного простору, інвестиційно-інноваційної діяльності, підтримки малого і середнього підприємництва а також у інших галузях виробничої сфери, готує інформацію про результати цієї роботи.

2.12. Здійснює роботу з планування і фінансування видатків обласного бюджету у відповідному напрямі діяльності.

2.13. Проводить в межах своєї компетенції перевірку та аналіз документації, підготовленої для проведення взаєморозрахунків з відшкодування різниці між розміром ціни (тарифу) на житлово-комунальні послуги, що затверджувалися та/або погоджувалися органами державної влади чи місцевого самоврядування, і розміром економічно обґрунтованих витрат на їх виробництво (надання), за рахунок коштів субвенції з державного бюджету.

2.14. Бере участь у виконанні комплексу заходів, пов'язаних із здійсненням взаєморозрахунків з відшкодування різниці між розміром ціни (тарифу) на житлово-комунальні послуги, що затверджувалися та/або погоджувалися органами виконавчої влади чи місцевого самоврядування, і розміром економічно обґрунтованих витрат на їх виробництво (надання) за рахунок коштів субвенції з державного бюджету.

2.15. За дорученням начальника відділу, начальника управління та керівництва Депфіну здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування,

підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.2. Готувати проекти запитів на отримання від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності відповідної статистичної інформації та інших даних, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.3. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб Депфіну документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього службових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться Депфіном у разі розгляду на них питань реалізації державної політики у сфері фінансування з місцевих бюджетів програмних заходів з розвитку інформаційного простору, інвестиційно-інноваційної діяльності, підтримки малого і середнього підприємництва, а також у інших галузях виробничої сфери.

3.6. Інформувати начальника та заступника начальника відділу у разі покладення на головного спеціаліста виконання роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні відділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з начальником та заступником начальника відділу з питань реалізації державної політики у сфері фінансування програмних заходів з розвитку інформаційного простору, інвестиційно-інноваційної діяльності, підтримки малого і середнього підприємництва, а також у інших галузях виробничої сфери;

- в межах своєї компетенції з відділами Делфіну з питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання покладених на нього службових обов'язків, підготовки проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації, голови обласної ради та рішень обласної ради, надання правової допомоги та з інших питань.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, з органами місцевого самоврядування та з іншими установами, підприємствами, організаціями.

Начальник відділу фінансів галузей
виробничої сфери управління доходів
та фінансів виробничої сфери Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримала:

З правилами охорони праці та
техніки безпеки ознайомлена:

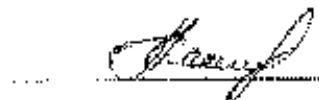
ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту –
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації

 В.М. Гопцій

" 06 " березня 2019 р

Начальник управління доходів
та фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації

 Л.В. Канана

" 06 " березня 2019 р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації
03.02.2017 № 20-н

(у редакції наказу директора
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації
від 07.03.2019 № 13-н)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів галузей виробничої сфери
управління доходів та фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу фінансів галузей виробничої сфери управління доходів та фінансів виробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст):

1.1. Бере участь у реалізації на регіональному рівні єдиної державної бюджетної політики з питань фінансування програмних заходів з розвитку житлово-комунального господарства, транспорту, агропромислового виробництва, захисту населення та територій від надзвичайних ситуацій, а також у інших галузях виробничої сфери.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Дєпфін) в установленому законодавством порядку.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра, згідно із Законом України «Про вищу освіту» з урахуванням терміну отримання.

1.4. В своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику та заступнику начальника відділу фінансів галузей виробничої сфери управління доходів та фінансів виробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – начальник та заступник начальника відділу).

1.5. Повинен знати: Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Дєпфіну; укази і розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, а також рішення обласної державної адміністрації, прийняті у межах її повноважень, з питань бюджетних відносин, регулювання розвитку галузей виробничої сфери; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів і права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері і відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

1.6. У разі тимчасової відсутності (хвороби, відпустки, інші причини) начальника, заступника начальника, головного спеціаліста, провідного спеціаліста виконує їх обов'язки в установленому законодавством порядку, при цьому набуває відповідних прав та несе відповідальність за їх належне виконання.

1.7. У разі тимчасової відсутності (хвороби, відпустки, інші причини) головного спеціаліста його обов'язки виконує інший працівник відділу за визначенням начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює координацію та методичне керівництво роботи по фінансуванню програмних заходів з розвитку житлово-комунального господарства, транспорту, агропромислового виробництва, захисту населення та територій від надзвичайних ситуацій, а також у інших галузях виробничої сфери.

2.2. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ діяльності на відповідному напрямі діяльності.

2.3. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

2.4. Узгаєлює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та кід реалізації державної політики у відповідній сфері відділу.

2.5. Розробляє пропозиції, комплекси заходів, які стосуються напряму його роботи, контролює організацію їх виконання.

2.6. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.7. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій начальнику відділу на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня та керівництва Депфіну.

2.8. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів міських рад та райдержадміністрацій з питань, що належать до його посадових функцій.

2.9. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів відповідного напрямку роботи відділу.

2.10. Приймає участь у підготовці проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови облдержадміністрації та обласної ради, наказів Делфіну у відповідній сфері діяльності відділу, підготовці з цих питань аналітичних та інформаційних матеріалів.

2.11. Проводить експертизу документів, що стосуються фінансування з місцевих бюджетів програмних заходів з розвитку житлово-комунального господарства; транспорту, агропромислового виробництва, захисту населення та територій від надзвичайних ситуацій, а також у інших галузях виробничої сфери, готує інформацію про результати цієї роботи.

2.12. Здійснює роботу з планування і фінансування видатків обласного бюджету у відповідному напрямі діяльності.

2.13. Проводить в межах своєї компетенції перевірку та аналіз документації, підготовленої для проведення взаєморозрахунків з відшкодування різниці між розміром ціни (тарифу) на житлово-комунальні послуги, що затверджувалися та/або погоджувалися органами державної влади чи місцевого самоврядування, і розміром економічно обґрунтованих витрат на їх виробництво (надання), за рахунок коштів субвенції з державного бюджету.

2.14. Бере участь у виконанні комплексу заходів, пов'язаних із здійсненням взаєморозрахунків з відшкодування різниці між розміром ціни (тарифу) на житлово-комунальні послуги, що затверджувалися та/або погоджувалися органами виконавчої влади чи місцевого самоврядування, і розміром економічно обґрунтованих витрат на їх виробництво (надання) за рахунок коштів субвенції з державного бюджету.

2.15. За дорученням начальника відділу, начальника управління та керівництва Делфіну здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування,

підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.2. Готувати проекти запитів на отримання від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності відповідної статистичної інформації та інших даних, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.3. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб Депфіну документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього службових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться Депфіном у разі розгляду на них питань реалізації державної політики у сфері фінансування з місцевих бюджетів програмних заходів з розвитку житлово-комунального господарства, транспорту, агропромислового виробництва, захисту населення та територій від надзвичайних ситуацій, а також у інших галузях виробничої сфери.

3.6. Інформувати начальника та заступника начальника відділу у разі покладення на головного спеціаліста виконання роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні відділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з начальником та заступником начальника відділу з питань реалізації державної політики у сфері фінансування програмних заходів з розвитку житлово-комунального господарства, транспорту, агропромислового виробництва, захисту населення та територій від надзвичайних ситуацій, а також у інших галузях виробничої сфери;

- в межах своєї компетенції з відділами Десфін у з питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання покладених на нього службових обов'язків, підготовки проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, голови обласної ради та рішень обласної ради, надання правової допомоги та з інших питань.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, з органами місцевого самоврядування та з іншими установами, підприємствами, організаціями.

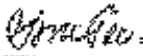
Начальник відділу фінансів галузей
виробничої сфери управління доходів
та фінансів виробничої сфери Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці та
техніки безпеки ознайомлена:


ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту –
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації

 В.М. Голцій

" 06 " березня 2019 р

Начальник управління доходів
та фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації

 Л.В. Канана

" 06 " березня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-н

(у редакції наказу директора
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації

від 07.03.2019 № 13-09)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів галузей виробничої сфери
управління доходів та фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

І. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу фінансів галузей виробничої сфери
управління доходів та фінансів виробничої сфери Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст):

1.1. Бере участь у реалізації на регіональному рівні єдиної державної
бюджетної політики з питань фінансування програмних заходів з розвитку
житлово-комунального господарства, транспорту, а також у інших галузях
виробничої сфери.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Делфін) в
установленому законодавством порядку.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра, згідно із Законом України «Про вищу освіту» з урахуванням терміну отримання.

1.4. В своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику та заступнику начальника відділу фінансів галузей виробничої сфери управління доходів та фінансів виробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – начальник та заступник начальника відділу).

1.5. Повинен знати: Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Депфіну; укази і розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, а також рішення обласної державної адміністрації, прийняті у межах її повноважень, з питань бюджетних відносин, регулювання розвитку галузей виробничої сфери; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів і права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері і відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

1.6. У разі тимчасової відсутності (хвороби, відпустки, інші причини) начальника, заступника начальника, головного спеціаліста, провідного спеціаліста виконує їх обов'язки в установленому законодавством порядку, при цьому набуває відповідних прав та несе відповідальність за їх належне виконання.

1.7. У разі тимчасової відсутності (хвороби, відпустки, інші причини) головного спеціаліста його обов'язки виконує інший працівник відділу за визначенням начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює координацію та методичне керівництво роботи по фінансуванню програмних заходів з розвитку житлово-комунального господарства, транспорту, а також у інших галузях виробничої сфери.
- 2.2. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ діяльності на відповідному напрямі діяльності.
- 2.3. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.
- 2.4. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері відділу.
- 2.5. Розробляє пропозиції, комплекси заходів, які стосуються напрямку його роботи, контролює організацію їх виконання.
- 2.6. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.
- 2.7. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій начальнику відділу на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня та керівництва Депфіну.
- 2.8. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів міських рад та райдержадміністрацій з питань, що належать до його посадових функцій.
- 2.9. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів відповідного напрямку роботи відділу.
- 2.10. Приймає участь у підготовці проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови облдержадміністрації та обласної ради, наказів Депфіну у відповідній сфері діяльності відділу, підготовці з цих питань аналітичних та інформаційних матеріалів.
- 2.11. Проводить експертизу документів, що стосуються фінансування з місцевих бюджетів програмних заходів з розвитку житлово-комунального

господарства, транспорту, а також у інших галузях виробничої сфери, готує інформацію про результати цієї роботи.

2.12. Здійснює роботу з планування і фінансування видатків обласного бюджету у відповідному напрямі діяльності.

2.13. Проводить в межах своєї компетенції перевірку та аналіз документації, підготовленої для проведення взаєморозрахунків з відшкодування різниці між розміром ціни (тарифу) на житлово-комунальні послуги, що затверджувалися та/або погоджувалися органами державної влади чи місцевого самоврядування, і розміром економічно обґрунтованих витрат на їх виробництво (надання), за рахунок коштів субвенції з державного бюджету.

2.14. Бере участь у виконанні комплексу заходів, пов'язаних із здійсненням взаєморозрахунків з відшкодування різниці між розміром ціни (тарифу) на житлово-комунальні послуги, що затверджувалися та/або погоджувалися органами виконавчої влади чи місцевого самоврядування, і розміром економічно обґрунтованих витрат на їх виробництво (надання) за рахунок коштів субвенції з державного бюджету.

2.15. За дорученням начальника відділу, начальника управління та керівництва Депфіму здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.2. Готувати проекти запитів на отримання від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм

завності відповідної статистичної інформації та інших даних, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.3. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб Депфіну документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього службових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться Депфіном у разі розгляду на них питань реалізації державної політики у сфері фінансування з місцевих бюджетів програмних заходів з розвитку житлово-комунального господарства, транспорту, а також у інших галузях виробничої сфери.

3.6. Інформувати начальника та заступника начальника відділу у разі покладення на головного спеціаліста виконання роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні відділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з начальником та заступником начальника відділу з питань реалізації державної політики у сфері фінансування програмних заходів з розвитку житлово-комунального господарства, транспорту, а також у інших галузях виробничої сфери;

- в межах своєї компетенції з відділами Депфіну з питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання покладених на нього службових обов'язків, підготовки проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації, голови обласної ради та рішень обласної ради, надання правової допомоги та з інших питань.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, з органами місцевого самоврядування та з іншими установами, підприємствами, організаціями.

Начальник відділу фінансів галузей
виробничої сфери управління доходів
та фінансів виробничої сфери Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримала:

З правилами охорони праці та
техніки безпеки ознайомлена:

ПОГОДЖЕНО
Заступник директора Департаменту –
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації

Самбія В.М. Голцій

"06" березня 2019 р

Начальник управління доходів
та фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації

Кананя Л.В. Кананя

"06" березня 2019 р

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

07.03.2019 № 13-09

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу фінансів галузей виробничої сфери
управління доходів та фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. Загальні положення

Заступник начальника відділу фінансів галузей виробничої сфери управління доходів та фінансів виробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – заступник начальника відділу):

1.1. Забезпечує в межах повноважень виконання покладених на відділ фінансів галузей виробничої сфери управління доходів та фінансів виробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – відділ) завдань щодо реалізації на регіональному рівні єдиної державної бюджетної політики у сфері фінансів галузей виробничої сфери.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Депфін) в установленому законодавством порядку.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра за фахом фінансово-економічного спрямування і досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільно володіти державною мовою.

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра, згідно із Законом України «Про вищу освіту» з урахуванням терміну отримання.

1.4. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансів галузей виробничої сфери управління доходів та фінансів виробничої сфери Делфіну (далі – начальник відділу).

1.5. Повинен знати: Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Делфіну та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Делфіну по закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки та фінансів; основи права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, відрядження та інші причини) начальника відділу виконує його обов'язки в установленому законодавством порядку.

1.7. У разі тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, відрядження, та інші причини) заступника начальника відділу його обов'язки виконує інший працівник відділу за визначенням начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. В межах повноважень, визначених начальником відділу, забезпечує належне та ефективне виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної бюджетної політики на регіональному рівні з питань, віднесених до компетенції відділу, та закріплених за відділом показників.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу у межах делегованих йому начальником відділу повноважень.

2.3. Здійснює координацію та методичне керівництво роботи з питань фінансування програмних заходів з розвитку житлово-комунального господарства, транспорту, агропромислового виробництва, захисту населення та територій від надзвичайних ситуацій, а також у інших галузях виробничої сфери.

2.4. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства, аналізує стан і тенденції реалізації державної бюджетної політики за напрямом діяльності, вносить пропозиції щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.

2.5. Бере участь у підготовці проектів законодавчих та нормативно-правових актів, організаційно-методичних документів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.6. Бере участь у підготовці пропозицій, комплексів заходів, спрямованих на підвищення ефективності управління бюджетними коштами під час виконання місцевих бюджетів, контролює організацію їх виконання.

2.7. Приймає участь у підготовці проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови облдержадміністрації та обласної ради, наказів Депфіну з питань, що відносяться до компетенції відділу, підготовці з цих питань аналітичних та інформаційних матеріалів.

2.8. Проводить експертизу документів, що стосуються фінансування з місцевих бюджетів програмних заходів з розвитку житлово-комунального господарства, транспорту, агропромислового виробництва, захисту населення та територій від надзвичайних ситуацій, а також у інших галузях виробничої сфери, готує інформацію про результати цієї роботи.

2.9. Здійснює роботу щодо підготовки необхідних документів з питань формування і виконання обласного бюджету за видатками, інших питань з організації бюджетного процесу по напрямках, що належать до компетенції відділу.

2.10. Проводить в межах своєї компетенції перевірку та аналіз документації, підготовленої для проведення взаєморозрахунків з відшкодування різниці між розміром ціни (тарифу) на житлово-комунальні послуги, що затверджувалися та/або погоджувалися органами державної влади чи місцевого самоврядування, і розміром економічно обгрунтованих витрат на їх виробництво (надання), за рахунок коштів субвенції з державного бюджету.

2.11. Бере участь у виконанні комплексу заходів, пов'язаних із здійсненням взаєморозрахунків з відшкодування різниці між розміром ціни (тарифу) на житлово-комунальні послуги, що затверджувалися та/або погоджувалися органами виконавчої влади чи місцевого самоврядування, і розміром економічно обгрунтованих витрат на їх виробництво (надання) за рахунок коштів субвенції з державного бюджету.

2.12. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів державної влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень з питань, що належать до його компетенції.

2.13. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, міських, селищних, сільських рад та райдержадміністрацій з питань, що належать до його посадових функцій.

2.14. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ діяльності на відповідному напрямі діяльності.

2.15. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій начальнику відділу на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня та керівництва Депфіну.

2.16. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на відділ, керуючись чинним законодавством.

- 2.17. Надає консультативну, методичну та практичну допомогу місцевим фінансовим органам з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.18. Бере участь у підготовці планів роботи відділу та звітів про їх виконання, надає необхідну методичну допомогу працівникам відділу у виконанні завдань, доручень.
- 2.19. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу.
- 2.20. Поляє у межах своєї компетенції начальнику відділу пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.
- 2.21. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.22. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством.
- 2.23. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.
- 2.24. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.
- 2.25. За дорученням начальника відділу, начальника управління та керівництва Делфіну здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

3. Права

Заступник начальника відділу має право:

- 3.1. За дорученням керівництва представляти Делфін в облдержадміністрації, Міністерстві фінансів України, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.2. Організовувати у процесі виконання покладених на відділ завдань ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та

організаціями, правоохоронними та контролюючими органами у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на отримання від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських об'єднань та релігійних організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.4. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб Делфіну документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього службових обов'язків.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління доходів та фінансів виробничої сфери та Делфіну.

3.6. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться Делфіном у разі розгляду на них питань реалізації державної бюджетної політики з розвитку галузей виробничої сфери.

3.7. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Делфіну за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.8. Інформувати начальника відділу у разі покладення на заступника начальника відділу виконання роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні відділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника відділу несе відповідальність за неякісне або нечасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Заступник начальника відділу відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з начальником відділу з питань виконання покладених на відділ завдань;
- з начальником управління доходів та фінансів виробничої сфери Депфіну з питань виконання покладених на відділ завдань;
- з керівниками структурних підрозділів Депфіну з питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання покладених на нього службових обов'язків, підготовки проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та рішень обласної ради та з інших питань.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, з органами місцевого самоврядування та з іншими установами, підприємствами, організаціями.

Начальник відділу фінансів галузей
виробничої сфери управління доходів
та фінансів виробничої сфери Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці та
техніки безпеки ознайомлений:

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту –
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації

В.М. Гопцій В.М. Гопцій

" 06 " *березня* 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації
03.02.2017 № 20-н
(у редакції наказу директора
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації
від 07.03.2019 № 13-ор)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу фінансів галузей виробничої сфери
управління доходів та фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу фінансів галузей виробничої сфери управління доходів та фінансів виробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – начальник відділу):

1.1.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації на регіональному рівні єдиної державної бюджетної політики у сфері фінансів галузей виробничої сфери.

1.1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Денфіну в установленому законодавством порядку.

1.1.3. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра і досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільно володіти державною мовою.

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра, згідно із Законом України «Про вищу освіту» з урахуванням терміну отримання.

1.4. В своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику управління доходів та фінансів виробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Депфін).

1.5. Повинен знати: Конституцією України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України. У своїй діяльності керується актами законодавства, що стосуються діяльності Депфіну та з питань державної служби; указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України іншими підзаконними нормативно-правовими актами, а також рішеннями облдержадміністрації, прийнятими у межах її повноважень, з питань бюджетних відносин, регулювання розвитку галузей виробничої сфери. Повинен мати спеціальні знання щодо порядку підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів, основ державного управління, економіки, фінансів і права; форм та методів роботи із засобами масової інформації; правил ділового етикету; правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основних принципів роботи на комп'ютері і відповідних програмних засобів.

1.6. У разі тимчасової відсутності (відпустка, відрядження, хвороба, з інших причин) начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу фінансів галузей виробничої сфери управління доходів та фінансів виробничої сфери Депфін.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між його працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної бюджетної політики у сфері фінансів галузей виробничої сфери.

2.3. Готує у межах своєї компетенції відповідні розпорядження, організує та контролює їх виконання.

2.4. Забезпечує узагальнення аналітичних матеріалів, планових показників, звітних даних, соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.5. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, здійснення аналізу сучасної економічної ситуації в регіоні, а також перспектив її розвитку, розроблення пропозицій щодо удосконалення методів бюджетного планування видатків галузей виробничої сфери та забезпечення фінансування передбачених в обласному бюджеті видатків на розвиток житлово-комунального господарства, транспорту, агропромислового комплексу, інформаційного простору, на захист населення та територій від надзвичайних ситуацій, інвестиційно-інноваційну діяльність, та на інші галузі виробничої сфери.

2.6. Забезпечує розроблення та підготовку проєктів законодавчих та нормативно-правових актів, організаційно-методичних документів, рішень обласної ради, розпоряджень голови облдержадміністрації та обласної ради, наказів Делфіну з питань, що належать до компетенції відділу.

2.7. Готує пропозиції, спрямовані на поглиблення економічних реформ з питань, що належать до діяльності відділу.

2.8. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.9. Контролює у межах своєї компетенції дотримання на підприємствах та організаціях чинного законодавства, рішень обласної державної адміністрації, спрямованих на розвиток і підтримку галузей виробничої сфери, аналізує стан та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.10. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

2.11. Забезпечує підготовку проєктів рішень та пропозицій на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня та керівництва Депфіну.

2.12. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряду діяльності відділу, а також готує за ними проєкти відповідних рішень.

2.13. Надає консультативну, методичну та практичну допомогу місцевим фінансовим органам з питань, що належать до компетенції відділу.

2.14. Забезпечує підготовку планів роботи відділу та звітів про їх виконання, надає необхідну методичну допомогу працівникам відділу у виконанні завдань, доручень.

2.15. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.16. Подає пропозиції керівництву управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.17. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.18. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.19. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

2.20. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання та протидії корупції.

2.21. Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти Девфін в Міністерстві фінансів України та інших центральних органах влади, органах місцевого самоврядування та їх виконавчих органах, в інших установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу фінансів галузей виробничої сфери.

3.2. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого зв'язу або за дорученням керівництва.

3.5. Залучати фахівців фінансових органів, інших структурних підрозділів органів виконавчої влади, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління та Девфінту.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з начальником управління та заступником директора Делфіну, який згідно з розподілом обов'язків керує роботою управління, з питань погодження підготовлених проєктів відповідних документів, внесення пропозицій та зауважень до них;

- в межах своєї компетенції з відділами Делфіну з питань отримання інформації і матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього службових обов'язків, підготовки проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації та голови обласної ради, рішень обласної ради.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, з органами місцевого самоврядування та з іншими установами, підприємствами, організаціями.

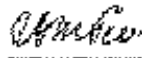
Начальник управління доходів
та фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці та
техніки безпеки ознайомлений:

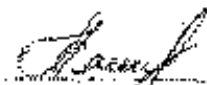
ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту –
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації

 В.М. Голішій

"06" березня 2019 р.

Начальник управління доходів
та фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації

 Л.В. Канана

"06" березня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації
03.02.2017 № 20-н
(у редакції наказу директора
Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації
від 07.03.2019 № 13-09)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу фінансів галузей виробничої сфери
управління доходів та фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. Загальні положення

Провідний спеціаліст відділу фінансів галузей виробничої сфери управління доходів та фінансів виробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – провідний спеціаліст):

1.1. Бере участь у реалізації на регіональному рівні єдиної державної бюджетної політики з питань фінансування програмних заходів з розвитку інформаційного простору, інвестиційно-інноваційної діяльності, підтримки малого і середнього підприємництва, а також у інших галузях виробничої сфери.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Денфін) в установленому законодавством порядку.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого

бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра, згідно із Законом України «Про вищу освіту» з урахуванням терміну отримання.

1.4. В своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику та заступнику начальника відділу фінансів галузей виробничої сфери управління доходів та фінансів виробничої сфери Департаменту фінансів Донецької обласної адміністрації (далі – начальник та заступник начальника відділу).

1.5. Повинен знати: Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Делфіну; укази і розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, а також рішення обласної державної адміністрації, прийняті у межах її повноважень, з питань бюджетних відносин, регулювання розвитку галузей виробничої сфери; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів і права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері і відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

1.6. У разі тимчасової відсутності (хвороби, відпустки, інші причини) головного спеціаліста виконує його обов'язки в установленому законодавством порядку, при цьому набуває відповідних прав та несе відповідальність за їх належне виконання.

1.7. У разі тимчасової відсутності (хвороби, відпустки, інші причини) провідного спеціаліста його обов'язки виконує інший працівник відділу за визначенням начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Під керівництвом начальника та заступника начальника відділу здійснює координацію та методичне керівництво роботи з фінансування програмних заходів з розвитку інформаційного простору, інвестиційно-інноваційної діяльності, підтримки малого і середнього підприємництва, а також у інших галузях виробничої сфери.

2.2. Контролює, аналізує та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи.

2.3. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики у відповідній сфері відділу в межах своїх повноважень.

2.4. Здійснює роботу по плануванню і фінансуванню видатків обласного бюджету на виконання програмних заходів з розвитку інформаційного простору, інвестиційно-інноваційної діяльності, підтримки малого і середнього підприємництва, а також у інших галузях виробничої сфери.

2.5. Готує проекти рішень та пропозиції начальнику відділу щодо виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня та керівництва Делфіну.

2.6. Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів, проведенні експертизи документів, що стосуються фінансування видатків обласного бюджету з розвитку інформаційного простору, інвестиційно-інноваційної діяльності, підтримки малого і середнього підприємництва, а також у інших галузях виробничої сфери.

2.7. Приймає участь у підготовці проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови облдержадміністрації та обласної ради, наказів Делфіну у відповідній сфері діяльності відділу, підготовці з цих питань аналітичних та інформаційних матеріалів.

2.8. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам фінансових органів міст і районів області з питань, що належать до його компетенції.

2.9. Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до відділу.

2.10. Проводить в межах своєї компетенції перевірку та аналіз документації, підготовленої для проведення взаєморозрахунків з відшкодування різниці між розміром ціни (тарифу) на житлово-комунальні послуги, що затверджувалися та/або погоджувалися органами державної влади чи місцевого самоврядування, і розміром економічно обґрунтованих витрат на їх виробництво (надання), за рахунок коштів субвенції з державного бюджету.

2.11. Бере участь у виконанні комплексу заходів, пов'язаних із здійсненням взаєморозрахунків з відшкодування різниці між розміром ціни (тарифу) на житлово-комунальні послуги, що затверджувалися та/або погоджувалися

органами виконавчої влади чи місцевого самоврядування, і розміром економічно обґрунтованих витрат на їх виробництво (надання) за рахунок коштів субвенції з державного бюджету.

2.12. За дорученням начальника відділу, начальника управління та керівництва Денфіну здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

3. Права

Провідний спеціаліст відділу має право:

3.1. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.2. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані, отримані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться Департаментом у разі розгляду на них питань реалізації державної політики у сфері фінансування програмних заходів з розвитку інформаційного простору, інвестиційно-інноваційної діяльності, підтримки малого і середнього підприємництва, а також у інших галузях виробничої сфери.

3.5. Інформувати начальника та заступника начальника відділу у разі покладення на провідного спеціаліста виконання роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні відділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

4. Відповідальність

4.1. Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного

службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Провідний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з начальником та заступником начальника відділу фінансів галузей виробничої сфери з питань реалізації державної політики у сфері фінансування програмних заходів з розвитку інформаційного простору, інвестиційно-інноваційної діяльності, підтримки малого і середнього підприємництва, а також у інших галузях виробничої сфери;

- в межах своєї компетенції з відділами Денфіну з питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання покладених на нього службових обов'язків, підготовки проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та рішень обласної ради, надання правової допомоги та з інших питань.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, з органами місцевого самоврядування та з іншими установами, підприємствами, організаціями.

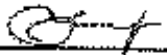
Начальник відділу фінансів галузей
виробничої сфери управління доходів
та фінансів виробничої сфери Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці та
техніки безпеки ознайомлений:

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

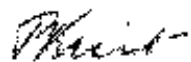
 І.С. Конакова
« 02 » листопада 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2018 № 20-н

Заступник директора Департаменту –
начальник управління фінансів
невиробничої сфери Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

 Г.В. Климова
« 02 » листопада 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів галузей освіти та культури
управління фінансів неvirобничої сфери
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу фінансів галузей освіти та культури управління фінансів неvirобничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст):

1.1. Забезпечує в межах повноважень виконання покладених на відділ завдань з питань планування та здійснення видатків на утримання закладів освіти.

1.2. В своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу фінансів галузей освіти та культури управління фінансів неvirобничої сфери (далі – начальник відділу).

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Денфін) в установленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Депфіну та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Депфіну по закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) іншого головного або провідного працівника відділу виконує його обов'язки в установленому законодавством порядку.

1.7. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) головного спеціаліста його обов'язки в установленому законодавством порядку виконує інший працівник відділу згідно із взаємозамінністю.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Здійснює виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Депфіну, відділу та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Депфіну, начальника відділу.

2.2. З метою забезпечення правильного та економічно обґрунтованого планування видатків обласного бюджету і бюджету області по галузі «Освіта» виконує підготовчу роботу по складанню бюджету:

2.2.1. Здійснює організацію роботи місцевих фінансових органів області, структурних підрозділів облдержадміністрації стосовно надання центральним органам виконавчої влади, що забезпечують формування державної політики у галузі «Освіта», необхідну інформацію та пропозиції для проведення розрахунків

обсягів міжбюджетних трансфертів, в тому числі освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам.

2.2.2. Розглядає спільно із структурними підрозділами облдержадміністрації розрахунки прогнозних обсягів міжбюджетних трансфертів, методики їх визначення, організаційно-методологічних вимог та інших показників щодо складання проектів місцевих бюджетів на наступний бюджетний період.

2.2.3. Приймає участь у підготовці зауважень та пропозицій до розрахунків обсягів міжбюджетних трансфертів, в тому числі освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам, та інших показників до проектів бюджетів на наступний бюджетний період для розгляду Кабінетом Міністрів України, Міністерством фінансів України, Міністерством освіти і науки України, Комітетом Верховної Ради України з питань бюджету.

2.2.4. Надає пропозиції до інструкції з підготовки бюджетних запитів по проекту обласного бюджету на плановий бюджетний рік та наступні за плановим два бюджетні періоди по галузі «Освіта».

2.2.5. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту обласного бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів по бюджетних програмах згідно з інструкцією з підготовки бюджетних запитів.

2.2.6. Готує пропозиції щодо включення бюджетних запитів до проекту обласного бюджету перед поданням його на розгляд та затвердження обласній державній адміністрації за результатами опрацювання відповідної інформації головних розпорядників коштів обласного бюджету.

2.2.7. Організовує роботу головних розпорядників коштів обласного бюджету щодо надання пропозицій до прогнозу обласного бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди по галузі «Освіта» та здійснює його аналіз.

2.2.8. На підставі пропозицій відповідних головних розпорядників коштів обласного бюджету здійснює розподіл обсягів субвенцій з державного бюджету, а також коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів, в межах компетенції відділу.

2.2.9. Готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в області за результатами розгляду пропозицій, наданих головними розпорядниками коштів обласного бюджету, з питань, що належать до компетенції відділу.

2.3. В процесі підготовки розпису видатків обласного бюджету:

2.3.1. Доводить до головних розпорядників коштів обласного бюджету лімітні довідки про бюджетні асигнування в терміни, визначені чинним законодавством.

2.3.2. Розглядає уточнені проекти зведених кошторисів доходів і видатків по галузі «Освіта» з метою подальшого подання бюджетному управлінню для складання розпису обласного бюджету.

2.3.3. На підставі помісячного розпису державного бюджету по субвенціях з державного бюджету в сфері освіти здійснює відповідний розподіл по бюджетах міст, районів, об'єднаних територіальних громад області.

2.4. Організовує опрацювання проектів паспортів бюджетних програм, підготовлених головними розпорядниками коштів обласного бюджету, для наступного затвердження в установленому законодавством порядку.

2.5. Розглядає кошториси, плани асигнувань по галузі «Освіта», підготовлених відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації з метою їх погодження Депфіном згідно з діючим законодавством.

2.6. У процесі зведення планів місцевих бюджетів області розглядає та аналізує зведення показників місцевих бюджетів, що входять до бюджету області, у тому числі по мережі, штатах і контингентах, готує пояснювальну записку до нього для подальшого подання у встановлені терміни до Міністерства фінансів України.

2.7. В процесі виконання місцевих бюджетів:

2.7.1. Організовує своєчасну підготовку заявок на фінансування видатків по галузі «Освіта» з обласного бюджету у порядку, встановленому розпорядженням голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації про фінансування головних розпорядників коштів обласного бюджету на відповідний рік.

2.7.2. Здійснює облік змін, які вносяться в установленому порядку протягом року до розпису обласного бюджету по закладах та заходах по галузі «Освіта», готує довідки про зміни річного та помісячного розпису бюджетних призначень обласного бюджету.

2.7.3. Розглядає та аналізує річні звіти про виконання місцевих бюджетів, зведення звітів по мережі, штатах і контингентах, готує пояснювальну записку для подальшого подання у встановлені терміни до Міністерства фінансів України.

2.7.4. Аналізує показники по мережі, штатах та контингентах, що фінансуються за рахунок коштів місцевих бюджетів, та надає відповідні матеріали на розгляд колегій Делфіну та обласної державної адміністрації.

2.7.5. Здійснює щотижневий і щомісячний оперативний контроль за станом фінансування соціальних виплат по галузі «Освіта».

2.7.6. На виконання доручень Міністерства фінансів України здійснює збір та обробку інформації міст, районів, об'єднаних територіальних громад області з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.7.7. Організовує своєчасну підготовку заявок на фінансування бюджетів міст, районів, об'єднаних територіальних громад по видатках по галузі «Освіта» за рахунок коштів трансфертів з державного бюджету та обласного бюджету у порядку, встановленому розпорядженнями голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації про фінансування головних розпорядників коштів обласного бюджету та про використання коштів субвенцій з обласного бюджету місцевим бюджетам області на відповідний рік.

2.7.8. В межах своєї компетенції готує інформацію щодо реалізації положень Регіональної угоди між Донецькою обласною державною адміністрацією, Донецькою обласною радою професійних спілок та Об'єднанням організацій роботодавців Донецької області, а також положень Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні.

2.7.9. Проводить моніторинг стану виконання місцевих бюджетів області, у тому числі по мережі, штатах та контингентах.

2.7.10. Розглядає у межах компетенції проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації для погодження керівником Депфіну.

2.7.11. Бере участь у підготовці проектів відповідей на запити громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.7.12. Надає консультативно-методичну допомогу фахівцям міських та районних фінансових управлінь, об'єднаних територіальних громад з питань стану виконання місцевих бюджетів у межах своєї компетенції.

2.7.13. За дорученням начальника відділу здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням керівника представляти відділ в облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень.

3.2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, управління, Депфіну, готувати інформаційні матеріали.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Депфіну за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики

поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Отримує завдання безпосередньо від начальника відділу.

5.2. Отримує інформацію в межах своєї компетенції від управлінь та інших структурних підрозділів Депфіну, фінансових органів міських рад, райдержадміністрацій, рад об'єднаних територіальних громад області, а також від структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних та територіальних організацій, інших територіальних підрозділів центральних органів влади, що стосуються діяльності відділу.

5.3. Взаємодіє в межах своєї компетенції з:

- керівниками та працівниками структурних підрозділів Депфіну з питань підготовки інформації та матеріалів, необхідних для належного та ефективного виконання покладених на нього службових обов'язків, підготовки проектів нормативно-правових актів та з інших питань;

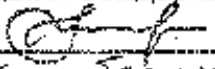
- іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, організаціями та установами.

Заступник начальника управління –
начальник відділу фінансів галузей
освіти та культури управління фінансів
невиробничої сфери Департаменту
фінансів облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав:

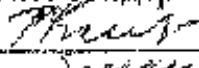
З правилами охорони праці та техніки безпеки
ознайомлений:

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації
 І.С. Конаикова
« 06 » вересня 2019р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ директора
Департаменту фінансів
облдержадміністрації
07.09.2019 № 15-08

Заступник директора Департаменту –
начальник управління фінансів
невиробничої сфери Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації
 Г.В. Климова
« 06 » вересня 2019р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів галузей освіти та культури
управління фінансів неvirобничої сфери
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу фінансів галузей освіти та культури управління фінансів неvirобничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі - головний спеціаліст):

1.1. Забезпечує виконання завдань з питань планування та здійснення видатків на утримання закладів освіти та державні програми соціального захисту населення щодо виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом "гроші ходять за дитиною", оплати послуг із здійснення патронату над дитиною та виплати соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя.

1.2. Забезпечує в межах повноважень виконання покладених на відділ завдань з питань планування та здійснення видатків на утримання закладів освіти.

1.3 В своїй роботі підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління - начальнику відділу фінансів галузей освіти та культури управління фінансів неvirобничої сфери (далі – начальник відділу).

1.4. Призначається на посаду (шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством) та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Депфін).

1.5. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Депфін у та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Депфін у закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.7. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) головного або провідного працівника відділу виконує його обов'язки в установленому законодавством порядку.

1.8. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) головного спеціаліста його обов'язки в установленому законодавством порядку виконує інший працівник відділу згідно із взаємозамінністю.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

2.1. Здійснює виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Депфін у, відділу та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Депфін у, начальника відділу.

2.2. З метою забезпечення правильного та економічно обґрунтованого планування видатків обласного бюджету і бюджету області виконує підготовчу роботу по складанню бюджету:

2.2.1. Здійснює організацію роботи місцевих фінансових органів області, структурних підрозділів облдержадміністрації стосовно надання центральним органам виконавчої влади, інформації та пропозицій для проведення розрахунків обсягу субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на виплату державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною», оплати послуг із здійснення патронату над дитиною та виплату соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя, підтримку малих групових будинків.

2.2.2. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту обласного бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів по бюджетних програмах згідно з інструкцією з підготовки бюджетних запитів.

2.2.3. Готує пропозиції щодо включення бюджетних запитів до проекту обласного бюджету перед поданням його на розгляд та затвердження обласній державній адміністрації за результатами опрацювання відповідної інформації головних розпорядників коштів обласного бюджету.

2.2.4. На підставі пропозицій відповідних головних розпорядників коштів обласного бюджету здійснює розподіл обсягів субвенцій з державного бюджету, а також коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проєктів, в межах компетенції відділу.

2.2.5. Готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в області за результатами розгляду пропозицій, наданих головними розпорядниками коштів обласного бюджету, з питань, що належать до компетенції відділу.

2.3. В процесі підготовки розпису видатків обласного бюджету:

2.3.1. Доводить до головних розпорядників коштів обласного бюджету лімітні довідки про бюджетні асигнування в терміни, визначені чинним законодавством.

2.3.2. Розглядає уточнені проекти зведених кошторисів доходів і видатків з метою подальшого подання бюджетному управлінню для складання розпису обласного бюджету.

2.3.3. На підставі помісячного розпису державного бюджету по субвенціях з державного бюджету в сфері соціального захисту населення здійснює відповідний розподіл по бюджетах міст, районів, об'єднаних територіальних громад області.

2.4. Опрацьовує проекти паспортів бюджетних програм, підготовлених головними розпорядниками коштів обласного бюджету, для наступного затвердження в установленому законодавством порядку.

2.5. Розглядає кошториси, плани асигнувань, підготовлених відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації з метою їх погодження Депфіном.

2.6. У процесі зведення планів місцевих бюджетів області розглядає та аналізує зведення показників місцевих бюджетів, що входять до бюджету області, у тому числі по мережі, штатах і контингентах, готує пояснювальну записку до нього для подальшого подання у встановлені терміни до Міністерства фінансів України.

2.7. В процесі виконання місцевих бюджетів:

2.7.1. Організовує своєчасну підготовку заявок на фінансування видатків з обласного бюджету у порядку, встановленому розпорядженням голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації про фінансування головних розпорядників коштів обласного бюджету на відповідний рік.

2.7.2. Здійснює облік змін, які вносяться в установленому порядку протягом року до розпису обласного бюджету по закладах та заходах, готує довідки про зміни річного та помісячного розпису бюджетних призначень обласного бюджету.

2.7.3. Розглядає та аналізує річні звіти про виконання місцевих бюджетів, зведення звітів по мережі, штатах і контингентах, готує пояснювальну записку для подальшого подання у встановлені терміни до Міністерства фінансів України.

2.7.4. Аналізує показники по мережі, штатах та контингентах, що фінансуються за рахунок коштів місцевих бюджетів, та надає відповідні матеріали на розгляд колегій Депфіну та обласної державної адміністрації.

2.7.5. На виконання доручень Міністерства фінансів України здійснює збір та обробку інформації міст, районів, об'єднаних територіальних громад області з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.7.6. Організовує своєчасну підготовку заявок на фінансування бюджетів міст, районів, об'єднаних територіальних громад по видатках за рахунок коштів трансфертів з державного бюджету та обласного бюджету у порядку, встановленому розпорядженнями голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації про фінансування головних розпорядників коштів обласного бюджету та про використання коштів субвенцій з обласного бюджету місцевим бюджетам області на відповідний рік.

2.7.7. В межах своєї компетенції готує інформацію щодо реалізації положень Регіональної угоди між Донецькою обласною державною адміністрацією, Донецькою обласною радою професійних спілок та Об'єднанням організацій роботодавців Донецької області, а також положень Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні.

2.7.8. Проводить моніторинг стану виконання місцевих бюджетів області, у тому числі по мережі, штатах та контингентах.

2.7.9. Розглядає у межах компетенції проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації для погодження керівником Депфіну.

2.7.10. Бере участь у підготовці проектів відповідей на запити громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.7.11. Надає консультативно-методичну допомогу фахівцям міських та районних фінансових управлінь, об'єднаних територіальних громад з питань моніторингу стану виконання місцевих бюджетів у межах своєї компетенції.

2.7.12. За дорученням начальника відділу здійснює інші функції, пов'язані з

виконанням покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням керівника представляти відділ в облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень.

3.2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, управління, Депфіну, готувати інформаційні матеріали.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Депфіну за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Отримує завдання безпосередньо від начальника відділу.

5.2. Отримує інформацію в межах своєї компетенції від управлінь та інших структурних підрозділів Депфіну, фінансових органів міських рад, райдержадміністрацій, рад об'єднаних територіальних громад області, а також від структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних та територіальних організацій, інших територіальних підрозділів центральних органів влади, що стосуються діяльності відділу.

5.3. Взаємодіє в межах своєї компетенції з:

- керівниками та працівниками структурних підрозділів Депфіну з питань підготовки інформації та матеріалів, необхідних для належного та ефективного виконання покладених на нього службових обов'язків, підготовки проектів нормативно-правових актів та з інших питань;

- іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, організаціями та установами.

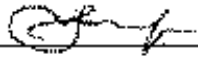
Заступник начальника управління –
начальник відділу фінансів галузей
освіти та культури управління фінансів
невиробничої сфери Департаменту
фінансів облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці та техніки безпеки
ознайомлений:

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

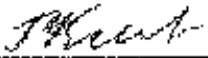
 І.С. Конакова
«02 лютого» 2017р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-м

Заступник директора Департаменту –
начальник управління фінансів
невиробничої сфери Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

 Г.В. Климова
«02 лютого» 2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів галузей освіти та культури управління
фінансів неvirобничої сфери Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу фінансів галузей освіти та культури управління фінансів неvirобничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст):

1.1. Забезпечує в межах повноважень виконання покладених на відділ завдань з питань планування та здійснення видатків на утримання закладів культури.

1.2. В своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу фінансів галузей освіти та культури управління фінансів неvirобничої сфери (далі – начальник відділу).

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Депфін) в установленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Депфін у та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Депфін у закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) іншого головного або провідного працівника відділу виконує його обов'язки в установленому законодавством порядку.

1.7. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) головного спеціаліста його обов'язки в установленому законодавством порядку виконує інший працівник відділу згідно із взаємозамінністю.

2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Здійснює виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Депфін у відділу та завдань, доручень і

розпоряджень керівництва Департаменту, начальника відділу.

2.2. З метою забезпечення правильного та економічно обґрунтованого планування видатків обласного бюджету і бюджету області по галузі «Культура і мистецтво» виконує підготовчу роботу по складанню бюджету:

2.2.1. Надає пропозиції до інструкції з підготовки бюджетних запитів на наступний бюджетний рік в межах своєї компетенції.

2.2.2. Аналізує бюджетні запити, подані головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів, та готує пропозиції керівництву щодо включення їх до проекту обласного бюджету.

2.2.3. Готує необхідні матеріали, зокрема аналітичні таблиці та пояснювальну записку для розгляду проекту обласного бюджету та його затвердження.

2.3. В процесі підготовки розпису видатків обласного бюджету:

2.3.1. Організовує доведення до головних розпорядників коштів обласного бюджету лімітних довідок про бюджетні асигнування в терміни, визначені чинним законодавством.

2.3.2. Розглядає уточнені проекти зведених кошторисів доходів і видатків по галузі культури та мистецтва з метою подальшого подання бюджетному управлінню для складання розпису обласного бюджету.

2.4. У процесі зведення місцевих бюджетів області:

2.4.1. Розглядає зведення бюджетів міст та районів області по галузі з метою контролю за дотриманням бюджетного законодавства, законності і обґрунтованості передбачених видатків, а також правильності застосування бюджетної класифікації.

2.4.2. Розглядає зведення бюджетів міст обласного значення, районів області та показники обласного бюджету по мережі, штатах і контингентах та здійснює аналіз їх відповідності затвердженим фінансовим показникам.

2.4.3. Аналізує матеріали по зведенню бюджету області по галузі, а також зведення показників по мережі, штатах, контингентах, готує пояснювальну записку до нього.

2.5. В процесі виконання місцевих бюджетів:

2.5.1. Організовує своєчасну підготовку заявок на фінансування видатків по галузі «Культура і мистецтво» з обласного бюджету у порядку, встановленому розпорядженням голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації про фінансування головних розпорядників коштів обласного бюджету на відповідний рік.

2.5.2. Здійснює облік змін, які вносяться в установленому порядку протягом року до розпису обласного бюджету по закладах та заходах по галузі «Культура і мистецтво», готує довідки про зміни річного та помісячного розпису бюджетних призначень обласного бюджету.

2.5.3. Розглядає та аналізує річні звіти про виконання місцевих бюджетів, зведення звітів по мережі, штатах і контингентах, готує пояснювальну записку для подальшого подання у встановлені терміни до Міністерства фінансів України.

2.5.4. Аналізує показники по мережі, штатах та контингентах, що фінансуються за рахунок коштів місцевих бюджетів, та надає відповідні матеріали на розгляд колегії Депфін у та обласної державної адміністрації.

2.5.5. Здійснює щотижневий і щомісячний оперативний контроль за станом фінансування соціальних виплат по галузі «Культура і мистецтво».

2.5.6. На виконання доручень Міністерства фінансів України здійснює збір та обробку інформації міст, районів, об'єднаних територіальних громад області з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.5.7. В межах своєї компетенції готує інформацію щодо реалізації положень Регіональної угоди між Донецькою обласною державною адміністрацією, Донецькою обласною радою професійних спілок та Об'єднанням організацій роботодавців Донецької області, а також положень

Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні.

2.5.8. Розглядає у межах компетенції проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації для погодження керівником Депфіну.

2.6. Здійснює розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств тощо з напряму діяльності відділу, а також готує за результатами такого розгляду проекти відповідей з питань, що належать до його компетенції.

2.7. Контролює дотримання головними розпорядниками обласного бюджету, бюджетними установами та організаціями бюджетного законодавства, постанов Уряду, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації.

2.8. Розглядає кошториси, плани асигнувань по галузі, підготовлених відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації з метою їх погодження Депфіном, згідно з чинним законодавством.

2.9. За дорученням начальника відділу здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням керівника представляти відділ в облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень.

3.2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, управління, Депфіну, готувати інформаційні матеріали.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних

партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Депфіну за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Отримує завдання безпосередньо від начальника відділу.

5.2. Отримує інформацію в межах своєї компетенції від управлінь та інших структурних підрозділів Депфіну, фінансових органів міських рад, райдержадміністрацій, рад об'єднаних територіальних громад області, а також від структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних та територіальних організацій, інших територіальних підрозділів центральних органів влади, що стосуються діяльності відділу.

5.3. Взаємодіє в межах своєї компетенції з:

- керівниками та працівниками структурних підрозділів Депфіну з питань підготовки інформації та матеріалів, необхідних для належного та ефективного виконання покладених на нього службових обов'язків, підготовки проєктів нормативно-правових актів та з інших питань;

- іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, організаціями та установами.

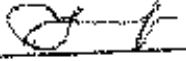
Заступник начальника управління - начальник
відділу фінансів галузей освіти та культури
управління фінансів невиробничої сфери
Департаменту фінансів облдержадміністрації
Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав:

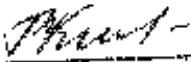
З правилами охорони праці та техніки безпеки
ознайомлений:

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

 І.С. Конакова
«02» лютого 2017 р.

Заступник директора Департаменту –
начальник управління фінансів
невиробничої сфери Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

 Г.В. Климова
«02» лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-02

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів галузей освіти та культури
управління фінансів неvirобничої сфери
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу фінансів галузей освіти та культури управління фінансів неvirобничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст):

- 1.1. Забезпечує в межах повноважень виконання покладених на відділ завдань з питань планування та здійснення видатків на утримання закладів освіти.
- 1.2. В своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу фінансів галузей освіти та культури управління фінансів неvirобничої сфери (далі – начальник відділу).
- 1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Депфін) в установленому законодавством порядку.
- 1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Депфіну та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Депфіну по закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) іншого головного або провідного працівника відділу виконує його обов'язки в установленому законодавством порядку.

1.7. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) головного спеціаліста його обов'язки в установленому законодавством порядку виконує інший працівник відділу згідно із взаємозамінністю.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Здійснює виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Депфіну, відділу та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Депфіну, начальника відділу.

2.2. З метою забезпечення правильного та економічно обгрунтованого планування видатків обласного бюджету і бюджету області по галузі «Освіта» виконує підготовчу роботу по складанню бюджету:

2.2.1. Здійснює організацію роботи місцевих фінансових органів області, структурних підрозділів облдержадміністрації стосовно надання центральним органам виконавчої влади, що забезпечують формування державної політики у галузі «Освіта», необхідну інформацію та пропозиції для проведення розрахунків

обсягів міжбюджетних трансфертів, в тому числі освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам.

2.2.2. Розглядає спільно із структурними підрозділами облдержадміністрації розрахунки прогнозних обсягів міжбюджетних трансфертів, методики їх визначення, організаційно-методологічних вимог та інших показників щодо складання проектів місцевих бюджетів на наступний бюджетний період.

2.2.3. Приймає участь у підготовці зауважень та пропозицій до розрахунків обсягів міжбюджетних трансфертів, в тому числі освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам, та інших показників до проектів бюджетів на наступний бюджетний період для розгляду Кабінетом Міністрів України, Міністерством фінансів України, Міністерством освіти і науки України, Комітетом Верховної Ради України з питань бюджету.

2.2.4. Надає пропозиції до інструкції з підготовки бюджетних запитів по проекту обласного бюджету на плановий бюджетний рік та наступні за плановим два бюджетні періоди по галузі «Освіта».

2.2.5. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту обласного бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів по бюджетних програмах згідно з інструкцією з підготовки бюджетних запитів.

2.2.6. Готує пропозиції щодо включення бюджетних запитів до проекту обласного бюджету перед поданням його на розгляд та затвердження обласній державній адміністрації за результатами опрацювання відповідної інформації головних розпорядників коштів обласного бюджету.

2.2.7. Організовує роботу головних розпорядників коштів обласного бюджету щодо надання пропозицій до прогнозу обласного бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди по галузі «Освіта» та здійснює його аналіз.

2.2.8. На підставі пропозицій відповідних головних розпорядників коштів обласного бюджету здійснює розподіл обсягів субвенцій з державного бюджету, а також коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів, в межах компетенції відділу.

2.2.9. Готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в області за результатами розгляду пропозицій, наданих головними розпорядниками коштів обласного бюджету, з питань, що належать до компетенції відділу.

2.3. В процесі підготовки розпису видатків обласного бюджету:

2.3.1. Доводить до головних розпорядників коштів обласного бюджету лімітні довідки про бюджетні асигнування в терміни, визначені чинним законодавством.

2.3.2. Розглядає уточнені проекти зведених кошторисів доходів і видатків по галузі «Освіта» з метою подальшого подання бюджетному управлінню для складання розпису обласного бюджету.

2.3.3. На підставі помісячного розпису державного бюджету по субвенціях з державного бюджету в сфері освіти здійснює відповідний розподіл по бюджетах міст, районів, об'єднаних територіальних громад області.

2.4. Організовує опрацювання проектів паспортів бюджетних програм, підготовлених головними розпорядниками коштів обласного бюджету, для наступного затвердження в установленому законодавством порядку.

2.5. Розглядає кошториси, плани асигнувань по галузі «Освіта», підготовлених відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації з метою їх погодження Депфіном згідно з діючим законодавством.

2.6. У процесі зведення планів місцевих бюджетів області розглядає та аналізує зведення показників місцевих бюджетів, що входять до бюджету області, у тому числі по мережі, штатах і контингентах, готує пояснювальну записку до нього для подальшого подання у встановлені терміни до Міністерства фінансів України.

2.7. В процесі виконання місцевих бюджетів:

2.7.1. Організовує своєчасну підготовку заявок на фінансування видатків по галузі «Освіта» з обласного бюджету у порядку, встановленому розпорядженням голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації про фінансування головних розпорядників коштів обласного бюджету на відповідний рік.

2.7.10. Розглядає у межах компетенції проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації для погодження керівником Депфіну.

2.7.11. Бере участь у підготовці проектів відповідей на запити громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.7.12. Надає консультативно-методичну допомогу фахівцям міських та районних фінансових управлінь, об'єднаних територіальних громад з питань стану виконання місцевих бюджетів у межах своєї компетенції.

2.7.13. За дорученням начальника відділу здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням керівника представляти відділ в облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень.

3.2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, управління, Депфіну, готувати інформаційні матеріали.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Депфіну за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

2.7.2. Здійснює облік змін, які вносяться в установленому порядку протягом року до розпису обласного бюджету по закладах та заходах по галузі «Освіта», готує довідки про зміни річного та помісячного розпису бюджетних призначень обласного бюджету.

2.7.3. Розглядає та аналізує річні звіти про виконання місцевих бюджетів, зведення звітів по мережі, штатах і контингентах, готує пояснювальну записку для подальшого подання у встановлені терміни до Міністерства фінансів України.

2.7.4. Аналізує показники по мережі, штатах та контингентах, що фінансуються за рахунок коштів місцевих бюджетів, та надає відповідні матеріали на розгляд колегій Депфіну та обласної державної адміністрації.

2.7.5. Здійснює щотижневий і щомісячний оперативний контроль за станом фінансування соціальних виплат по галузі «Освіта».

2.7.6. На виконання доручень Міністерства фінансів України здійснює збір та обробку інформації міст, районів, об'єднаних територіальних громад області з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.7.7. Організовує своєчасну підготовку заявок на фінансування бюджетів міст, районів, об'єднаних територіальних громад по видатках по галузі «Освіта» за рахунок коштів трансфертів з державного бюджету та обласного бюджету у порядку, встановленому розпорядженнями голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації про фінансування головних розпорядників коштів обласного бюджету та про використання коштів субвенцій з обласного бюджету місцевим бюджетам області на відповідний рік.

2.7.8. В межах своєї компетенції готує інформацію щодо реалізації положень Регіональної угоди між Донецькою обласною державною адміністрацією, Донецькою обласною радою професійних спілок та Об'єднанням організацій роботодавців Донецької області, а також положень Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні.

2.7.9. Проводить моніторинг стану виконання місцевих бюджетів області, у тому числі по мережі, штатах та контингентах.

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Отримує завдання безпосередньо від начальника відділу.

5.2. Отримує інформацію в межах своєї компетенції від управлінь та інших структурних підрозділів Делфіну, фінансових органів міських рад, райдержадміністрацій, рад об'єднаних територіальних громад області, а також від структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних та територіальних організацій, інших територіальних підрозділів центральних органів влади, що стосуються діяльності відділу.

5.3. Взаємодіє в межах своєї компетенції з:

- керівниками та працівниками структурних підрозділів Делфіну з питань підготовки інформації та матеріалів, необхідних для належного та ефективного виконання покладених на нього службових обов'язків, підготовки проектів нормативно-правових актів та з інших питань;


- іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, організаціями та установами.

Заступник начальника управління –
начальник відділу фінансів галузей
освіти та культури управління фінансів
невиробничої сфери Департаменту
фінансів облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці та техніки безпеки
ознайомлений:

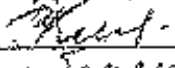
ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації
 І.С. Конакова
« 06 » березня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації
07.05.2019 № 13-09

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту
начальник управління фінансів
невиробничої сфери Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації
 Г.В. Климова
« 06 » березня 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу фінансів галузей освіти та культури
управління фінансів невиробничої сфери Департаменту фінансів Донецької
облдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Заступник начальника відділу фінансів галузей освіти та культури
управління фінансів невиробничої сфери (далі – управління) Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації (далі - заступник начальника відділу):

1.1. Забезпечує в межах повноважень виконання покладених на відділ
завдань щодо реалізації державної бюджетної політики в сфері фінансів освіти та
культури на регіональному рівні.

1.2. Призначається на посаду (шляхом конкурсного відбору або за іншою
процедурою, передбаченою законодавством) та звільняється з посади наказом
директора Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі –
Депфін).

1.3. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-
економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра і досвід
роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в
органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах

підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільне володіння державною мовою.

1.4. В своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу галузей освіти та культури управління фінансів невиробничої сфери (далі – заступник начальника управління – начальник відділу).

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Делфіну та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, Постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Делфіну по закріплених за ним напрямках роботи. Повинен мати спеціальні знання по порядку підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; основ державного управління, економіки, фінансів та сучасних методів управління персоналом; основ права, трудового законодавства; форм та методів роботи із засобами масової інформації; правил ділового етикету; правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобах; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) заступника начальника управління - начальника відділу Делфіну та начальника відділу фізкультурних та молодіжних програм управління фінансів невиробничої сфери виконує його обов'язки в установленому законодавством порядку.

1.7. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) заступника начальника відділу його обов'язки виконує в установленому законодавством порядку головний спеціаліст відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Заступник начальника управління - начальник відділу:

2.1. В межах повноважень, визначених заступником начальника управління - начальником відділу, забезпечує належне та ефективне виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної бюджетної політики в сфері фінансів освіти та культури.

2.2. Здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.3. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

2.4. Забезпечує підготовку пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в області за результатами розгляду пропозицій, наданих головними розпорядниками коштів обласного бюджету, з питань, що належать до компетенції відділу.

2.5. Організовує роботу щодо планування видатків обласного бюджету і бюджету області по галузях освіта і культура та підготовчу роботу по складанню бюджету:

2.5.1. Надання центральним органам виконавчої влади, що забезпечують формування державної політики у відповідній сфері, необхідну інформацію та пропозиції для проведення розрахунків обсягів міжбюджетних трансфертів.

2.5.2. Розгляд спільно із структурними підрозділами облдержадміністрації розрахунки прогностичних обсягів міжбюджетних трансфертів, методики їх визначення, організаційно-методологічних вимог та інших показників щодо складання проектів місцевих бюджетів на наступний бюджетний період.

2.5.3. Участь у підготовці зауважень та пропозицій до розрахунків обсягів міжбюджетних трансфертів та інших показників до проектів бюджетів на наступний бюджетний період для розгляду Кабінетом Міністрів України, Міністерством фінансів України, Міністерством освіти і науки України, Комітетом Верховної Ради України з питань бюджету.

2.5.4. Надання пропозицій до інструкції з підготовки бюджетних запитів по проекту обласного бюджету на плановий бюджетний рік та наступні за плановим два бюджетні періоди по відповідних галузях.

2.5.5. Проведення на будь-якому етапі складання і розгляду проекту обласного бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів по бюджетних програмах згідно з інструкцією з підготовки бюджетних запитів.

2.5.6. Підготовку пропозицій щодо включення бюджетних запитів до проекту обласного бюджету за результатами опрацювання відповідної інформації головних розпорядників коштів обласного бюджету.

2.5.7. Надання головними розпорядниками коштів обласного бюджету пропозицій до прогнозу обласного бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди по галузях невиробничої сфери.

2.5.8. Розподіл обсягів субвенцій з державного бюджету, а також коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів, в межах компетенції управління, на підставі пропозицій відповідних головних розпорядників коштів обласного бюджету.

2.6. Здійснює опрацювання проектів паспортів бюджетних програм, підготовлених головними розпорядниками коштів обласного бюджету, для наступного їх затвердження в установленому законодавством порядку.

2.7. Організовує роботу щодо розгляду кошторисів, планів асигнувань по галузях освіта та культура, підготовлених відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації з метою їх погодження Депфін з чинним законодавством.

2.8. Організує роботу щодо зведення планів місцевих бюджетів області, розгляд та аналіз показників місцевих бюджетів, що входять до бюджету області, у тому числі по мережі, штатах і контингентах, підготовку пояснювальної записки до нього для подальшого подання у встановлені терміни до Міністерства фінансів України.

2.9. В процесі виконання місцевих бюджетів організовує та здійснює роботу:

2.9.1. Підготовка заявок на фінансування видатків по освіті та культурі з обласного бюджету у порядку, встановленому розпорядженням голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації про

фінансування головних розпорядників коштів обласного бюджету на відповідний рік.

2.9.2. Підготовка довідок про зміни річного та помісячного розпису бюджетних призначень обласного бюджету.

2.9.3. Розгляд та аналіз річних звітів про виконання місцевих бюджетів, зведення звітів по мережі, штатах і контингентах, підготовку пояснювальної записки для подальшого подання у встановлені терміни до Міністерства фінансів України.

2.9.4. Аналіз показників по мережі, штатах та контингентах по галузях освіта та культура, що фінансуються за рахунок коштів місцевих бюджетів, та підготовку відповідних матеріалів на розгляд колегій Департаменту фінансів та обласної державної адміністрації.

2.9.5. Підготовку матеріалів про стан виконання місцевих бюджетів області по освіті та культурі для розгляду на колегіях Денфіну та обласної державної адміністрації.

2.9.6. В межах своєї компетенції підготовку інформацію щодо реалізації положень Регіональної угоди між Донецькою обласною державною адміністрацією, Донецькою обласною радою професійних спілок та Об'єднанням організацій роботодавців Донецької області, а також положень Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні.

2.9.7. На виконання доручень Міністерства фінансів України збір та обробку інформацій міст, районів, об'єднаних територіальних громад області з питань, що стосуються компетенції управління, відділу.

2.9.8. Підготовку заавок на перерахування коштів з обласного бюджету до бюджетів міст, районів, об'єднаних територіальних громад по видатках в сфері освіти, культури і окремих державних програм соціального захисту населення за рахунок коштів трансфертів з державного бюджету та обласного бюджету у порядку, встановленому розпорядженнями голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації про фінансування головних

розпорядників коштів обласного бюджету та про використання коштів субвенцій з обласного бюджету місцевим бюджетам області на відповідний рік.

2.9.9. Розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів в межах компетенції відділу.

2.9.10. Розглядає у межах компетенції проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації для погодження керівником Депфіну.

2.10. Готує необхідні аналітичні матеріали, ініціативні листи до Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, інших центральних органів влади, облдержадміністрації з проблемних питань виконання місцевих бюджетів області по галузях освіта та культура.

2.11. Забезпечує підготовку матеріалів до нарад та семінарів з питань виконання місцевих бюджетів області в сфері освіти та культури, реформування місцевих фінансів та міжбюджетних відносин.

2.12. Надає консультативно-методичну допомогу фахівцям міських та районних фінансових управлінь, об'єднаних територіальних громад з питань стану виконання місцевих бюджетів у межах своєї компетенції.

2.13. Готує проекти відповідей на запити громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.14. Розробляє посадові інструкції працівників відділу.

2.15. Подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції заступнику начальника управління – начальнику відділу про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності.

2.16. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни підлеглих працівників. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

2.17. Здійснює інші функції,⁷ пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА

Заступник начальника відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти управління і відділ в облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати у процесі виконання покладених на відділ завдань ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Депфіну за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.6. У процесі роботи, у разі потреби, у порядку службової підпорядкованості оскаржувати неправомірні рішення чи дії безпосереднього керівника.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Заступник начальника відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Заступник начальника відділу відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Отримує завдання безпосередньо від заступника начальника управління - начальника відділу фінансів галузей освіти та культури управління фінансів невиробничої сфери.

5.2. Отримує інформацію від працівників відділу та інших структурних підрозділів Депфіну, фінансових органів міських рад, райдержадміністрацій, рад об'єднаних територіальних громад області, а також від структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних організацій, установ, територіальних підрозділів центральних органів влади у терміни: щорічно, раз на півроку, щокварталу, щомісяця та за окремими дорученнями у доведений термін, для подальшого її аналізу та подання, за потребою керівництву Депфіну.

5.3. Взаємодіє в межах своєї компетенції з:

- із заступником директора Департаменту - начальником управління фінансів невиробничої сфери з питань погодження підготовлених проектів відповідних документів, внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу;

- з керівниками структурних підрозділів Депфіну з питань отримання інформації та матеріалів, необхідних для належного та ефективного виконання покладених на нього службових обов'язків, підготовки проектів нормативно-правових актів та з інших питань;

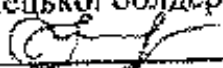
- іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, організаціями та установами.

Заступник начальника управління -
начальник відділу фінансів галузей
освіти та культури управління фінансів
невиробничої сфери Департаменту
фінансів облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці та
техніки безпеки ознайомлений:

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації
 І.С. Конакова
«06» березня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації
07.03.2019 № 13-09

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління - начальника відділу фінансів галузей освіти та культури управління фінансів невиробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Заступник начальника управління - начальник відділу фінансів галузей освіти та культури управління фінансів невиробничої сфери (далі -- управління) Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі - заступник начальника управління - начальник відділу):

1.1. Здійснює керівництво діяльністю управління фінансів невиробничої сфери Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації (далі -- Депфін) та відділу фінансів галузей освіти та культури управління фінансів невиробничої сфери (далі -- відділ) у порядку делегованих йому заступником директора Департаменту -- начальником управління фінансів невиробничої сфери Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації (далі -- заступник директора Департаменту -- начальник управління) повноважень.

1.2. Забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо реалізації єдиної державної бюджетної політики на регіональному рівні.

1.3. В своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику директора Департаменту - начальнику управління.

1.4. Заступник начальника управління - начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів в установленому законодавством порядку.

державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільне володіння державною мовою.

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра згідно із Законом України «Про вищу освіту» з урахуванням терміну отримання.

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

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Депфіну; Бюджетний кодекс України, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови облдержадміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Депфіну по закріплених за ним напрямках роботи; практику застосування чинного законодавства; державну політику в сфері фінансів основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права; порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів нормативно-правових актів; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; ділову мову; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

1.7. У разі тимчасової відсутності (хвороба, відпустка, відрядження з інших причин) заступника начальника управління - начальника відділу його посадові обов'язки виконує начальник відділу фізкультурних та молодіжних програм управління фінансів невиробничої сфери, а у разі його відсутності - заступник начальника відділу фінансів галузей освіти та культури управління фінансів невиробничої сфери.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Заступник начальника управління - начальник відділу:

2.1. Здійснює безпосередньо керівництво діяльністю управління та відділу в межах делегованих заступником директора Департаменту – начальником управління повноважень, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує належне та ефективне виконання покладених на управління та відділ завдань і доручень щодо реалізації єдиної державної бюджетної політики на регіональному рівні, що визначені у планах роботи Депфіну, управління та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Депфіну з питань формування та виконання обласного бюджету, бюджетів міст, районів, об'єднаних територіальних громад по галузях освіта та культура, окремих напрямків щодо соціального захисту населення.

2.3. Контролює у межах своєї компетенції роботу управління, відділу щодо виконання законодавчих та нормативно-правових актів органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень голови облдержадміністрації.

2.4. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на управління та відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

2.5. Забезпечує підготовку пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в області за результатами розгляду пропозицій, наданих головними розпорядниками коштів обласного бюджету, з питань, що належать до компетенції відділу.

2.6. Організовує роботу щодо планування видатків обласного бюджету і бюджету області по галузях освіта і культура та підготовчу роботу по складанню бюджету:

2.6.1. Надання центральним органам виконавчої влади, що забезпечують формування державної політики у відповідній сфері, необхідну інформацію та пропозиції для проведення розрахунків обсягів міжбюджетних трансфертів.

2.6.2. Розгляд спільно із структурними підрозділами облдержадміністрації розрахунки прогнозних обсягів міжбюджетних трансфертів, методики їх

визначення, організаційно-методологічних вимог та інших показників щодо складання проектів місцевих бюджетів на наступний бюджетний період.

2.6.3. Участь у підготовці зауважень та пропозицій до розрахунків обсягів міжбюджетних трансфертів та інших показників до проектів бюджетів на наступний бюджетний період для розгляду Кабінетом Міністрів України, Міністерством фінансів України, Міністерством освіти і науки України, Комітетом Верховної Ради України з питань бюджету.

2.6.4. Надання пропозицій до інструкції з підготовки бюджетних запитів по проекту обласного бюджету на плановий бюджетний рік та наступні за плановим два бюджетні періоди по відповідних галузях.

2.6.5. Проведення на будь-якому етапі складання і розгляду проекту обласного бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів по бюджетних програмах згідно з інструкцією з підготовки бюджетних запитів.

2.6.6. Підготовку пропозицій щодо включення бюджетних запитів до проекту обласного бюджету за результатами опрацювання відповідної інформації головних розпорядників коштів обласного бюджету.

2.6.7. Надання головними розпорядниками коштів обласного бюджету пропозицій до прогнозу обласного бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди по галузях невиробничої сфери.

2.6.8. Розподіл обсягів субвенцій з державного бюджету, а також коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів, в межах компетенції управління, на підставі пропозицій відповідних головних розпорядників коштів обласного бюджету.

2.7. Організовує опрацювання проектів паспортів бюджетних програм, підготовлених головними розпорядниками коштів обласного бюджету, для наступного їх затвердження в установленому законодавством порядку.

2.8. Організовує роботу щодо розгляду кошторисів, планів асигнувань по галузях освіта та культура, підготовлених відповідними структурними

підрозділами облдержадміністрації з метою їх погодження Депфін з чинним законодавством.

2.9. Організує роботу щодо зведення планів місцевих бюджетів області, розгляд та аналіз показників місцевих бюджетів, що входять до бюджету області, у тому числі по мережі, штатах і контингентах, підготовку пояснювальної записки до нього для подальшого подання у встановлені терміни до Міністерства фінансів України.

2.10. В процесі виконання місцевих бюджетів організовує роботу:

2.10.1. Підготовка заявок на фінансування видатків по освіті та культурі з обласного бюджету у порядку, встановленому розпорядженням голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації про фінансування головних розпорядників коштів обласного бюджету на відповідний рік.

2.10.2. Підготовка довідок про зміни річного та помісячного розпису бюджетних призначень обласного бюджету.

2.10.3. Розгляд та аналіз річних звітів про виконання місцевих бюджетів, зведення звітів по мережі, штатах і контингентах, підготовку пояснювальної записки для подальшого подання у встановлені терміни до Міністерства фінансів України.

2.10.4. Аналіз показників по мережі, штатах та контингентах по галузях освіта та культура, що фінансуються за рахунок коштів місцевих бюджетів, та підготовку відповідних матеріалів на розгляд колегій Департаменту фінансів та обласної державної адміністрації.

2.10.5. Підготовку матеріалів про стан виконання місцевих бюджетів області по освіті та культурі для розгляду на колегіях Депфін та обласної державної адміністрації.

2.10.6. В межах своєї компетенції підготовку інформацію щодо реалізації положень Регіональної угоди між Донецькою обласною державною адміністрацією, Донецькою обласною радою професійних спілок та Об'єднанням організацій роботодавців Донецької області, а також положень Генеральної угоди

про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні.

2.10.7. На виконання доручень Міністерства фінансів України збір та обробку інформації міст, районів, об'єднаних територіальних громад області з питань, що стосуються компетенції управління, відділу.

2.10.8. Підготовку заявок на перерахування коштів з обласного бюджету до бюджетів міст, районів, об'єднаних територіальних громад по видатках в сфері освіти, культури і окремих державних програм соціального захисту населення за рахунок коштів трансфертів з державного бюджету та обласного бюджету у порядку, встановленому розпорядженнями голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації про фінансування головних розпорядників коштів обласного бюджету та про використання коштів субвенцій з обласного бюджету місцевим бюджетам області на відповідний рік.

2.10.9. Розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів в межах компетенції управління, відділу.

2.10.10. Розглядає у межах компетенції проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації для погодження керівником Делфіну.

2.11. Організовує підготовку необхідних аналітичних матеріалів, ініціативних листів до Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, інших центральних органів влади, облдержадміністрації з проблемних питань виконання місцевих бюджетів області по галузях освіта та культура.

2.12. Забезпечує підготовку матеріалів до нарад та семінарів з питань виконання місцевих бюджетів області в сфері освіти та культури, реформування місцевих фінансів та міжбюджетних відносин.

2.13. Надає консультативно-методичну допомогу фахівцям міських та районних фінансових управлінь, об'єднаних територіальних громад з питань стану виконання місцевих бюджетів у межах своєї компетенції.

2.14. Організовує роботу з підготовки проектів відповідей на запити громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що стосуються компетенції управління, відділу.

2.15. Бере участь у роботі по удосконаленню бюджетного законодавства та нормативної бази, підготовки обґрунтованих пропозицій по внесенню змін до порядку формування і виконання бюджетів усіх рівнів в сфері освіти та культури.

2.16. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу.

2.17. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ та управління завдань.

2.18. Розробляє положення про управління, відділ, посадові інструкції працівників відділу.

2.19. Подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції заступнику директора Департаменту – начальнику управління фінансів невиробничої сфери Держфінансів про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності.

2.20. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни підлеглих працівників. Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

2.21. Систематично докладає керівництву Держфінансів про стан роботи та виконання завдань, покладених на відділ.

2.22. Забезпечує захист державної таємниці за напрямами діяльності Держфінансів.

3. ПРАВА

Заступник начальника управління - начальник відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти управління і відділ в облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд

керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, управління фінансів невиробничої сфери Депфіну.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління, відділу та належать до його компетенції.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Депфіну за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.5. У процесі роботи, у разі потреби, у порядку службової підпорядкованості оскаржувати неправомірні рішення чи дії безпосереднього керівника.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника управління - начальник відділу несе відповідальність:

4.1. За неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Заступник начальника управління - начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Отримує завдання безпосередньо від заступника директора Департаменту - начальника управління фінансів невиробничої сфери та надає їх на виконання начальника відділу фінансів фізкультурних та молодіжних програм, іншим працівникам відділу.

5.2. Отримує інформацію від працівників відділу та інших структурних підрозділів Депфіну, фінансових органів міських рад, райдержадміністрацій, рад

об'єднаних територіальних громад області, а також від структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних організацій, установ, територіальних підрозділів центральних органів влади у терміни: щорічно, раз на півроку, щокварталу, щомісяця та за окремими дорученнями у доведений термін, для подальшого її аналізу та подання, за потребою керівництву Депфіну.

5.3. Взаємодія в межах своєї компетенції з:

- заступником директора Департаменту – начальником управління фінансів невиробничої сфери з питань погодження підготовлених проектів відповідних документів, внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу;

- керівниками структурних підрозділів Депфіну з питань отримання інформації та матеріалів, необхідних для належного та ефективного виконання покладених на нього службових обов'язків;

- іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, організаціями та установами.

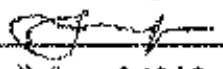
- відділом програмного забезпечення та розвитку інформаційних технологій управління фінансового, кадрового, господарського та програмного забезпечення Депфіну в частині вирішення питань застосування відділом функціонально-орієнтованих комп'ютерних програм для роботи підрозділів Депфіну, з метою спрощення підготовки та зменшення терміну обробки необхідної інформації, забезпечення її доступності та вільного користування.

Заступник директора Департаменту-
начальник управління фінансів
невиробничої сфери Департаменту
фінансів облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав:

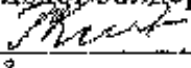
З правилами охорони праці та
техніки безпеки ознайомлений:

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації
 І.С. Конакова
« 02 » лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ директора
Департаменту фінансів
облдержадміністрації
03.02.2017 № 20-а

Заступник директора Департаменту –
начальник управління фінансів
невиробничої сфери Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації
 Г.В. Климова
« 02 » лютого 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу фінансів галузей освіти та культури
управління фінансів неvirобничої сфери
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Провідний спеціаліст відділу фінансів галузей освіти та культури управління фінансів неvirобничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі - провідний спеціаліст):

1.1. Забезпечує виконання завдань з питань планування та здійснення видатків на утримання закладів освіти та державні програми соціального захисту населення щодо виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом "гроші ходять за дитиною", оплати послуг із здійснення патронату над дитиною та виплати соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя.

1.2. Забезпечує в межах повноважень виконання покладених на відділ завдань з питань планування та здійснення видатків на утримання закладів освіти.

1.3 В своїй роботі підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління - начальнику відділу фінансів галузей освіти та культури управління фінансів неvirобничої сфери (далі – начальник відділу).

1.4. Призначається на посаду (шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством) та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Депфін).

1.5. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Депфіну та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Депфіну по закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.7. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) головного або провідного працівника відділу виконує його обов'язки в установленому законодавством порядку.

1.8. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) провідного спеціаліста його обов'язки в установленому законодавством порядку виконує інший працівник відділу згідно із взаємозамінністю.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст:

2.1. Здійснює виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Депфіну, відділу та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Депфіну, начальника відділу.

2.2. З метою забезпечення правильного та економічно обґрунтованого планування видатків обласного бюджету і бюджету області виконує підготовчу роботу по складанню бюджету:

2.2.1. Здійснює організацію роботи місцевих фінансових органів області, структурних підрозділів облдержадміністрації стосовно надання центральним органам виконавчої влади, інформації та пропозицій для проведення розрахунків обсягу субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на виплату державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною», оплату послуг із здійснення патронату над дитиною та виплату соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронетного вихователя, підтримку малих групових будинків.

2.2.2. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту обласного бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів по бюджетних програмах згідно з інструкцією з підготовки бюджетних запитів.

2.2.3. Готує пропозиції щодо включення бюджетних запитів до проекту обласного бюджету перед поданням його на розгляд та затвердження обласній державній адміністрації за результатами опрацювання відповідної інформації головних розпорядників коштів обласного бюджету.

2.2.4. На підставі пропозицій відповідних головних розпорядників коштів обласного бюджету здійснює розподіл обсягів субвенцій з державного бюджету, а також коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів, в межах компетенції відділу.

2.2.5. Готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в області за результатами розгляду пропозицій, наданих головними розпорядниками коштів обласного бюджету, з питань, що належать до компетенції відділу.

2.3. В процесі підготовки розпису видатків обласного бюджету:

2.3.1. Доводить до головних розпорядників коштів обласного бюджету лімітні довідки про бюджетні асигнування в терміни, визначені чинним законодавством.

2.3.2. Розглядає уточнені проекти зведених кошторисів доходів і видатків з метою подальшого подання бюджетному управлінню для складання розпису обласного бюджету.

2.3.3. На підставі помісячного розпису державного бюджету по субвенціях з державного бюджету в сфері соціального захисту населення здійснює відповідний розподіл по бюджетах міст, районів, об'єднаних територіальних громад області.

2.4. Опрацьовує проекти паспортів бюджетних програм, підготовлених головними розпорядниками коштів обласного бюджету, для наступного затвердження в установленому законодавством порядку.

2.5. Розглядає кошториси, плани асигнувань, підготовлених відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації з метою їх погодження Депфіном.

2.6. У процесі зведення планів місцевих бюджетів області розглядає та аналізує зведення показників місцевих бюджетів, що входять до бюджету області, у тому числі по мережі, штатах і контингентах, готує пояснювальну записку до нього для подальшого подання у встановлені терміни до Міністерства фінансів України.

2.7. В процесі виконання місцевих бюджетів:

2.7.1. Організовує своєчасну підготовку заявок на фінансування видатків з обласного бюджету у порядку, встановленому розпорядженням голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації про фінансування головних розпорядників коштів обласного бюджету на відповідний рік.

2.7.2. Здійснює облік змін, які вносяться в установленому порядку протягом року до розпису обласного бюджету по закладах та заходах, готує довідки про зміни річного та помісячного розпису бюджетних призначень обласного бюджету.

2.7.3. Розглядає та аналізує річні звіти про виконання місцевих бюджетів, зведення звітів по мережі, штатах і контингентах, готує пояснювальну записку для подальшого подання у встановлені терміни до Міністерства фінансів України.

2.7.4. Аналізує показники по мережі, штатах та контингентах, що фінансуються за рахунок коштів місцевих бюджетів, та надає відповідні матеріали на розгляд колегії Депфіну та обласної державної адміністрації.

2.7.5. На виконання доручень Міністерства фінансів України здійснює збір та обробку інформації міст, районів, об'єднаних територіальних громад області з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.7.6. Організовує своєчасну підготовку заявок на фінансування бюджетів міст, районів, об'єднаних територіальних громад по видатках за рахунок коштів трансфертів з державного бюджету та обласного бюджету у порядку, встановленому розпорядженнями голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації про фінансування головних розпорядників коштів обласного бюджету та про використання коштів субвенцій з обласного бюджету місцевим бюджетам області на відповідний рік.

2.7.7. В межах своєї компетенції готує інформацію щодо реалізації положень Регіональної угоди між Донецькою обласною державною адміністрацією, Донецькою обласною радою професійних спілок та Об'єднанням організацій роботодавців Донецької області, а також положень Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні.

2.7.8. Проводить моніторинг стану виконання місцевих бюджетів області, у тому числі по мережі, штатах та контингентах.

2.7.9. Розглядає у межах компетенції проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації для погодження керівником Депфіну.

2.7.10. Бере участь у підготовці проектів відповідей на запити громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.7.11. Надає консультативно-методичну допомогу фахівцям міських та районних фінансових управлінь, об'єднаних територіальних громад з питань моніторингу стану виконання місцевих бюджетів у межах своєї компетенції.

2.7.12. За дорученням начальника відділу здійснює інші функції, пов'язані з

виконанням покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням керівника представляти відділ в облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень.

3.2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, управління, Депфіну, готувати інформаційні матеріали.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Депфіну за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Провідний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Отримує завдання безпосередньо від начальника відділу.

5.2. Отримує інформацію в межах своєї компетенції від управлінь та інших структурних підрозділів Депфіну, фінансових органів міських рад, райдержадміністрацій, рад об'єднаних територіальних громад області, а також від структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних та територіальних організацій, інших територіальних підрозділів центральних органів влади, що стосуються діяльності відділу.

5.3. Взаємодіє в межах своєї компетенції з:

- керівниками та працівниками структурних підрозділів Депфіну з питань підготовки інформації та матеріалів, необхідних для належного та ефективного виконання покладених на нього службових обов'язків, підготовки проектів нормативно-правових актів та з інших питань;

- іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, організаціями та установами.

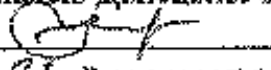
Заступник начальника управління –
начальник відділу фінансів галузей
освіти та культури управління фінансів
невиробничої сфери Департаменту
фінансів облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці та техніки безпеки
ознайомлений:

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації

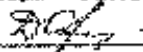
 І.С.Конакова
« 01 » лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-Н

Начальник управління фінансового,
господарського та інформаційно-
аналітичного забезпечення Департаменту
фінансів Донецької обласної державної
адміністрації – головний бухгалтер

 С.М.Демченко
« 01 » лютого 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності
управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного
забезпечення Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності
управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст):

1.1. Приймає участь в організації державної політики з питань обліку і звітності
та забезпечує облік активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора
Департаменту фінансів.

1.3. Повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого
бакалавра або бакалавра та стаж роботи на державній службі в сфері фінансової
діяльності за посадою провідного спеціаліста не менш 1 року або стаж роботи за
фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

1.4. В своїй діяльності підпорядковується безпосередньо заступнику
начальника управління - начальнику відділу фінансів, бухгалтерського обліку та

звітності управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення - заступнику головного бухгалтера та начальнику управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення - головному бухгалтеру.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази та розпорядження Міністерства фінансів України, Державної Казначейської служби України, розпорядження обласної державної адміністрації, Положення про відділ; порядок ведення фінансової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи з засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; ділову мову; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Бере участь у забезпеченні виконання покладених на відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення Департаменту фінансів (надалі – відділ) завдань.

2.2. Здійснює нарахування та перерахування заробітної плати та інших виплат працівникам Департаменту та бази відпочинку «Нова Ялта» Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації відповідно до штатного розпису, виданих наказів, договорів та табелів обліку робочого часу.

2.3. Нараховує допомогу по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах; складає та подає заяви-розрахунки на відшкодування витрат по тимчасовій втраті непрацездатності, звіти по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням.

2.4. Здійснює нарахування та перерахування до бюджетів податків і зборів передбачених законодавством та єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

2.5. Складає по Департаменту фінансів та базі відпочинку «Нова Ялта» меморіальні ордери № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій».

2.6. Здійснює складання та подання в зазначені строки статистичної та податкової звітності, звіту про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів.

2.7. Готує документи для відкриття та закриття карткових рахунків працівників для обслуговування по платіжним карткам в установах банків.

2.8. Здійснює облік особових рахунків працівників про нараховану заробітну плату та утримання з неї при перерахунках заробітної плати.

2.9. Готує довідки про заробітну плату для нарахування субсидій, пенсій, грошової допомоги, компенсацій та інших довідок за місцем вимоги.

2.10. Виконує перерахунок податку з доходів фізичних осіб за рік.

2.11. Готує проекти наказів по Департаменту фінансів та базі відпочинку «Нова Ялта».

2.12. Розглядає листи і заяви громадян, підприємств та фінансових органів в межах своєї компетенції та готує відповіді на них.

2.13. Надає у межах своєї компетенції практичну допомогу фінансовим органам в організації бухгалтерського обліку.

2.14. Виконує окремі доручення начальника управління та заступника начальника управління – начальника відділу, які не входять в коло посадових обов'язків на цій посаді. Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством.

2.15. У разі тимчасової відсутності (відпустка, відрядження, хвороба) головного спеціаліста відділу виконує його обов'язки за дорученням начальника відділу та несе відповідальність за їх належне виконання.

2.16. Постійно працює над вдосконаленням своєї кваліфікації, як фінансового та державного службовця.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва Департаменту фінансів представляти у встановленому законодавством порядку інтереси Департаменту при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються обліку та звітності.

3.3. Вносити начальнику управління та начальнику відділу пропозиції з питань удосконалення питань бухгалтерського обліку та звітності.

3.4. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб Департаменту фінансів і фінансових органів області документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього службових обов'язків.

3.5. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться Департаментом у разі розгляду на них питань бухгалтерського обліку і звітності.

3.6. Надавати пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, дотримання правил і норм внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної охорони, безпеки та виробничої санітарії.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з начальником відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності – заступником головного бухгалтера з питань погодження підготовлених документів, внесення пропозицій та зауважень стосовно дотримання законодавства Департаментом;

- в межах своєї компетенції взаємодіє з місцевими фінансовими органами з питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання службових обов'язків, покладених на нього та відділу в цілому, надання консультативної та методичної допомоги та з інших питань.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, Державної казначейської служби України, Міністерства фінансів України, з органами місцевого самоврядування та іншими установами, підприємствами, організаціями.

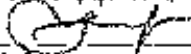
Заступник начальника управління – начальник відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення – заступник головного бухгалтера

З посадовими обов'язками ознайомена та копію посадової інструкції отримала:

З правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомена:

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації

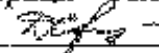

I.S. Конякова
« 02 » лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-н

Начальник управління фінансового,
господарського та інформаційно-
аналітичного забезпечення Департаменту
фінансів Донецької обласної державної
адміністрації – головний бухгалтер


С.М. Демченко
« 02 » лютого 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Заступник начальника відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – заступник начальника відділу):

1.1. Приймає участь в організації державної політики з питань обліку і звітності, веденні бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складення звітності Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі - Департамент).

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту.

1.3. Повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого

самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

1.4. В своїй діяльності підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності – заступнику головного бухгалтера управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення Департаменту (далі – заступник головного бухгалтера).

1.5. Повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби, питань бухгалтерського обліку та регулювання господарської діяльності; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази та розпорядження Міністерства фінансів України, Державної Казначейської служби України, розпорядження обласної державної адміністрації, Положення про Департамент; порядок ведення фінансової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи з засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; ділову мову; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.6. У разі тимчасової відсутності (хвороби, відпустки, з інших причин) заступника головного бухгалтера виконує його обов'язки.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Організовує роботу відділу у межах, делегованих заступником головного бухгалтера повноважень щодо виконання покладених на відділ завдань по реалізації єдиної державної політики з питань фінансової та облікової роботи.

2.2. Здійснює розробку та надає на затвердження заступнику головного бухгалтера положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу.

2.3. Подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції заступнику головного бухгалтера про звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності.

2.4. Разом з заступником головного бухгалтера забезпечує ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також забезпечує досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог та удосконалення системи управління.

2.5. Бере участь у підготовці проектів нормативно-правових актів з питань віднесених до компетенції відділу та управління.

2.6. Разом з заступником головного бухгалтера приймає участь у складанні робочого плану рахунків, форм первинних облікових документів - для оформлення господарських операцій, для яких немає типових форм.

2.7. Здійснює перевірку штатного розпису в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників з урахуванням затвердженого кошторису видатків.

2.8. Забезпечує разом з заступником головного бухгалтера правильне та економне використання коштів в межах затвердженого кошторису видатків.

2.9. Здійснює перевірку нарахування та перерахування заробітної плати та інших виплат працівникам Департаменту та бази відпочинку «Нова Ялта» Департаменту.

2.10. Забезпечує разом з заступником головного бухгалтера своєчасність нарахування та перерахування до бюджетів податків і зборів передбачених законодавством та єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

2.11. Перевіряє довідки стосовно заробітної плати для надання їх працівниками до відповідних органів.

2.12. Перевіряє та контролює правильність відображення усіх меморіальних ордерів у книзі «Журнал-головна».

2.13. Спільно з заступником головного бухгалтера здійснює перевірку статистичної, податкової звітності та забезпечує її своєчасне подання до відповідних органів.

2.14. Бере участь у розгляді результатів перевірок, ревізій, інвентаризацій, а також вживає спільно з заступником головного бухгалтера необхідні заходи.

2.15. Разом з заступником головного бухгалтера здійснює координацію працівників щодо правильності оформлення документів, використання фонду оплати

праці, дотримання фінансової дисципліни, дотримання встановлених правил інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків.

2.16. Здійснює з заступником головного бухгалтера розгляд та підготовку проєктів відповідей на запити та звернення народних депутатів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян.

2.17. Має право другого підпису бухгалтерських документів та проведенню видатків державного бюджету.

2.18. Бере участь в організації і проведенні семінарів, нарад, інших занять з питань фінансово-господарської діяльності.

2.19. Надає консультації фінансовим органам, райдержадміністраціям та структурним підрозділам облдержадміністрації в межах своєї компетенції.

2.20. Виконує інші доручення керівництва, що стосуються діяльності відділу, а також інші завдання, передбачені чинним законодавством.

3. ПРАВА

Заступник начальника відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти Департамент в Міністерстві фінансів України та інших центральних органах влади, органах місцевого самоврядування та їх виконавчих органах, в інших установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу Департаменту.

3.2. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.3. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб апарату Департаменту документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього службових обов'язків.

3.4. Залучати за згодою керівництва Департаменту відповідних спеціалістів для розгляду питань, що належать до компетенції відділу, а також для розробки і здійснення заходів, що вживаються відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

3.5. У межах своєї компетенції брати участь в нарадах та інших заходах, що проводяться Міністерством фінансів України, іншими державними органами влади, обласною радою, облдержадміністрацією, Департаментом, іншими установами та організаціями.

3.6. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, установами та організаціями.

3.7. Надавати практичну допомогу місцевим фінансовим органам з питань, що відносяться до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Заступник начальника відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, дотримання правил і норм внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної охорони, безпеки та виробничої санітарії.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Заступник начальника відділу відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з заступником головного бухгалтера з питань погодження підготовлених документів, внесення пропозицій та зауважень стосовно дотримання законодавства Департаментом;

- в межах своєї компетенції взаємодіє з місцевими фінансовими органами з питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання службових

обов'язків, покладених на нього та відділу в цілому, надання консультативної та методичної допомоги та з інших питань.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, Державної казначейської служби України, Міністерства фінансів України, з органами місцевого самоврядування та іншими установами, підприємствами, організаціями.

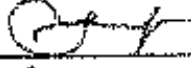
Заступник начальника управління – начальник відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності управління фінансового, господарського та інформаційно – аналітичного забезпечення
- заступник головного бухгалтера

З посадовими обов'язками ознайомлений та копію посадової інструкції отримав

З правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомлений

ПОГОДЖЕНО


Заступник директора Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації


I.S. Конаикова
« 08 » лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
фінансів Донецької
облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-Н

Начальник управління фінансового,
господарського та інформаційно-
аналітичного забезпечення Департаменту
фінансів Донецької обласної державної
адміністрації – головний бухгалтер

С.М. Демченко
« 08 » лютого 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності
управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного
забезпечення Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Провідний спеціаліст відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – провідний спеціаліст):

1.1. Забезпечує ведення обліку розрахунків, зобов'язань, доходів та витрат, повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту.

1.3. Повинен мати вищу освіту за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра та досвід роботи за фахом в державній службі на посаді спеціаліста або в інших сферах управління.

1.4. В своїй діяльності підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління - начальнику відділу фінансів, бухгалтерського обліку та інформаційно-аналітичного забезпечення - заступнику головного бухгалтера Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази та розпорядження Міністерства фінансів України, Державної Казначейської служби України, розпорядження обласної державної адміністрації, Положення про відділ; порядок ведення фінансової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи з засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; ділову мову; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Бере участь у забезпеченні виконання покладених на відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення Департаменту фінансів (надалі – відділ) завдань.

2.2. Готує для погодження проекти договорів, а також здійснює прийом первинної документації з бухгалтерського обліку та відстежує їх вчасне надходження згідно з умовами договорів.

2.3. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

2.4. Готує та реєструє в органах Казначейства бюджетні зобов'язання та здійснює платежі відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

2.5. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

2.6. Готує та подає в органи Державного казначейської служби України документи для перерахування коштів для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань та згідно з діючим законодавством.

2.7. Здійснює прийняття та обробку авансових звітів про витрати на відрядження та господарчі потреби.

2.8. Складає по Департаменту фінансів та базі відпочинку «Нова Ялта» меморіальні ордери за відповідними формами, а саме: меморіальних ордерів № 1 (накопичувальна відомість за касовими операціями в національній валюті), № 8 (накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами).

2.9. Складає звіт про діяльність колективного засобу розміщування.

2.10. Забезпечує своєчасне внесення інформації на Єдиний веб-портал використання публічних коштів «Є-дата» (e-data.gov.ua) відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» від 11.02.2015 №183-VIII.

2.11. Проводить звірку розрахунків з дебіторами та кредиторами.

2.12. Узагальнює плани роботи управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення та звітів щодо їх виконання.

2.13. Виконує роботу з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації з напрямку своєї роботи, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, готує їх для передачі до архіву.

2.14. Виконує інші доручення начальника управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення – головного бухгалтера та заступника начальника управління – начальника відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення – заступника головного бухгалтера, які не входять в коло посадових обов'язків на цій посаді, але стосуються діяльності відділу, управління. Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст має право:

- 3.1. Брати участь у розгляді питань та приймати рішення в межах своїх повноважень.
- 3.2. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб Департаменту фінансів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього службових обов'язків.
- 3.3. Надавати пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Провідний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, дотримання правил і норм внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної охорони, безпеки та виробничої санітарії.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Провідний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з заступником начальника управління – начальником відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення – заступником головного бухгалтера з питань погодження підготовлених документів, внесення пропозицій та зауважень стосовно дотримання законодавства Департаментом;

- в межах своєї компетенції взаємодіє з місцевими фінансовими органами з питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання службових обов'язків, покладених на нього та відділ в цілому, надання консультативної, методичної допомоги та з інших питань.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, Державної казначейської служби України, Міністерства фінансів України, з органами місцевого самоврядування та іншими установами, підприємствами, організаціями.

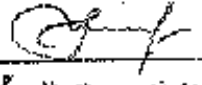
Заступник начальника управління – начальник відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності управління фінансового, господарського та інформаційно – аналітичного забезпечення
- заступник головного бухгалтера

З посадовими обов'язками ознайомлена та копію посадової інструкції отримала:

З правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомлена:

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації


I.S. Конакова
« 02 » листопада 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.06.2017 № 20-14

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів фізкультурних та молодіжних програм
управління фінансів невиробничої сфери
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу фінансів фізкультурних та молодіжних програм управління фінансів невиробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст):

1.1. Забезпечує виконання завдань з питань планування та здійснення видатків на реалізацію державних та регіональних програм по галузі фізична культура та спорту, у сфері сім'ї, дітей та молоді.

1.2. Призначається на посаду (шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством) та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Депфін).

1.3. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.4. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансів фізкультурних та молодіжних програм управління фінансів невиробничої сфери Депфіну (далі – начальник відділу).

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Депфіну та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України,

постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Депфіну по закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів та сучасні методи управління персоналом; основи права, трудового законодавства; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (хвороби, відпустки, з інших причин) іншого працівника відділу його обов'язки в установленому законодавством порядку виконує головний спеціаліст.

1.7 У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) головного спеціаліста його обов'язки в установленому законодавством порядку виконує інший працівник відділу згідно із взаємозамінністю.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

2.1. Здійснює виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Депфіну, відділу та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Депфіну, начальника відділу.

2.2. З метою забезпечення правильного та економічно обгрунтованого планування видатків обласного бюджету і бюджету області по галузі фізична культура та спорту, у сфері сім'ї, дітей та молоді виконує підготовчу роботу по складанню бюджету:

2.2.1 Надає пропозиції до інструкції з підготовки бюджетних запитів по проекту обласного бюджету на плановий бюджетний рік та наступні за плановим два бюджетні періоди.

2.2.2 Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту обласного бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та

ефективності використання бюджетних коштів по бюджетних програмах згідно з інструкцією з підготовки бюджетних запитів.

2.2.3 Готує пропозиції щодо включення бюджетних запитів до проекту обласного бюджету перед поданням його на розгляд та затвердження обласній державній адміністрації за результатами опрацювання відповідної інформації головних розпорядників коштів обласного бюджету.

2.2.4 Організовує роботу головних розпорядників коштів обласного бюджету щодо надання пропозицій до прогнозу обласного бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди по галузі фізична культура та спорту, у сфері сім'ї, дітей та молоді, здійснює його аналіз.

2.2.5 На підставі пропозицій відповідних головних розпорядників коштів обласного бюджету здійснює розподіл обсягів трансфертів з державного та обласного бюджетів, а також коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів, в межах компетенції відділу.

2.2.6 Готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в області за результатами розгляду пропозицій, наданих головними розпорядниками коштів обласного бюджету, з питань, що належать до компетенції відділу.

2.3. В процесі підготовки розпису видатків обласного бюджету:

2.3.1 Доводить до головних розпорядників коштів обласного бюджету лімітні довідки про бюджетні асигнування в терміни, визначені чинним законодавством.

2.3.2 Розглядає уточнені проекти зведених кошторисів доходів і видатків з метою подальшого подання бюджетному управлінню для складання розпису обласного бюджету.

2.3.3 На підставі помісячного розпису обласного бюджету по трансфертах з обласного бюджету по галузях фізичної культури та спорту, у сфері сім'ї, дітей та молоді здійснює відповідний розподіл по бюджетах міст, районів, об'єднаних територіальних громад області.

2.4. Здійснює опрацювання проектів паспортів бюджетних програм, щодо відповідності їх змісту розпорядженню голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації про обласний бюджет на відповідний

рік, спільних з головними розпорядниками коштів наказів про їх затвердження, та проектів наказів у разі внесення змін до цих паспортів.

2.5. Розглядає кошториси, плани асигнувань по галузі фізична культура та спорту, у сфері сім'ї, дітей та молоді, підготовлених відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації з метою їх погодження Делфіном згідно з чинним законодавством.

2.6. У процесі зведення планів місцевих бюджетів області розглядає та аналізує зведення показників місцевих бюджетів, що входять до бюджету області, у тому числі по мережі, штатах і контингентах, готує пояснювальну записку до нього для подальшого подання у встановлені терміни до Міністерства фінансів України.

2.7. В процесі виконання місцевих бюджетів:

2.7.1 Організовує своєчасну підготовку заявок на фінансування видатків з обласного бюджету у порядку, встановленому розпорядженням голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації про фінансування головних розпорядників коштів обласного бюджету на відповідний рік.

2.7.2 Здійснює облік змін, які вносяться в установленому порядку протягом року до розпису обласного бюджету, готує довідки про зміни річного та помісячного розпису бюджетних призначень обласного бюджету.

2.7.3 Розглядає та аналізує річні звіти про виконання місцевих бюджетів, зведення звітів по мережі, штатах і контингентах, готує пояснювальну записку для подальшого подання у встановлені терміни до Міністерства фінансів України.

2.7.4 Аналізує показники по мережі, штатах та контингентах, що фінансуються за рахунок коштів місцевих бюджетів, та надає відповідні матеріали на розгляд колегій Делфіну та обласної державної адміністрації.

2.7.5 Здійснює щотижневий і щомісячний оперативний контроль за станом фінансування соціальних виплат.

2.7.6 На виконання доручень Міністерства фінансів України здійснює збір та обробку інформації міст, районів, об'єднаних територіальних громад області з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.7.7 Організовує своєчасну підготовку заявок на фінансування бюджетів міст, районів, об'єднаних територіальних громад за рахунок коштів трансфертів з державного та обласного бюджетів у порядку, встановленому розпорядженнями голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації про фінансування головних розпорядників коштів обласного бюджету та про використання коштів субвенцій з обласного бюджету місцевим бюджетам області на відповідний рік.

2.7.8 В межах своєї компетенції готує інформацію щодо реалізації положень Регіональної угоди між Донецькою обласною державною адміністрацією, Донецькою обласною радою професійних спілок та Об'єднанням організацій роботодавців Донецької області, а також положень Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні;

2.7.9 Проводить моніторинг стану виконання місцевих бюджетів області, у тому числі по мережі, цитатах та контингентах.

2.7.10 Розглядає у межах компетенції проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації для погодження керівником Депфіну.

2.7.11 Бере участь у підготовці проектів відповідей на запити громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.7.12 Надає консультативно-методичну допомогу фахівцям міських та районних фінансових управлінь, об'єднаних територіальних громад з питань моніторингу стану виконання місцевих бюджетів у межах своєї компетенції.

2.7.13 За дорученням начальника відділу здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

2.8. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань, та передбачені чинним законодавством.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням керівника представляти відділ в облдержадміністрації,

інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Здійснювати у процесі виконання покладених на відділ завдань ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Отримує завдання безпосередньо від начальника відділу.

5.2. Отримує інформацію в межах своєї компетенції від управлінь та інших структурних підрозділів Депфіну, фінансових органів міських рад, райдержадміністрацій, рад об'єднаних територіальних громад області, а також від структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних та територіальних організацій, інших територіальних підрозділів центральних органів влади, що стосуються діяльності відділу.

5.3. Взаємодіє в межах своєї компетенції з:

- керівниками та працівниками структурних підрозділів Депфіну з питань підготовки інформації та матеріалів, необхідних для належного та ефективного виконання покладених на нього службових обов'язків, підготовки проєктів нормативно-правових актів та з інших питань;

- іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, організаціями та установами.


Заступник директора Департаменту –
начальник управління фінансів невиробничої
сфери Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці та техніки безпеки
ознайомлений:

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

 I.S. Конакова

« 07 » лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-м

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу фінансів фізкультурних та молодіжних програм
управління фінансів невиробничої сфери
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Начальник відділу фінансів фізкультурних та молодіжних програм управління фінансів невиробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі - начальник відділу):

1.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу фінансів фізкультурних та молодіжних програм управління фінансів невиробничої сфери (далі – відділ) у порядку делегованих йому заступником директора Департаменту – начальником управління фінансів невиробничої сфери Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації (далі – заступник директора Департаменту – начальник управління) повноважень.

1.2. Забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо реалізації єдиної державної бюджетної політики на регіональному рівні.

1.3. В своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику директора Департаменту – начальнику управління та заступнику начальника управління – начальнику відділу фінансів галузей освіти та культури управління фінансів невиробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – заступник начальника управління – начальник відділу).

1.4. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів в установленому законодавством порядку.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільне володіння державною мовою.

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра згідно із Законом України «Про вищу освіту» з урахуванням терміну отримання.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Депфіну; Бюджетний кодекс України, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обиддержадміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Депфіну по закріплених за ним напрямках роботи; практику застосування чинного законодавства; державну політику в сфері фінансів основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права; порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів нормативно-правових актів; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; ділову мову; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

1.7. У разі тимчасової відсутності (хвороба, відпустка, відрядження з інших причин) начальника відділу його посадові обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу:

2.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу в межах делегованих заступником директора Департаменту – начальником управління повноважень, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує належне та ефективне виконання покладених на відділ завдань і доручень щодо реалізації єдиної державної бюджетної політики на регіональному рівні, що визначені у планах роботи Депфіну, управління та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Депфіну з питань формування та виконання обласного бюджету, бюджетів міст, районів, об'єднаних територіальних громад по галузях фізична культура та спорт, в сфері сім'ї, дітей та молоді.

2.3. Контролює у межах своєї компетенції роботу управління, відділу щодо виконання законодавчих та нормативно-правових актів органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень голови облдержадміністрації.

2.4. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на управління та відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

2.5. Забезпечує підготовку пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в області за результатами розгляду пропозицій, наданих головними розпорядниками коштів обласного бюджету, з питань, що належать до компетенції відділу.

2.6. Організовує роботу щодо планування видатків обласного бюджету і бюджету області по галузях фізична культура та спорт, в сфері сім'ї, дітей та молоді та підготовчу роботу по складанню бюджету:

2.6.1. Надання пропозицій до інструкції з підготовки бюджетних запитів по проекту обласного бюджету на плановий бюджетний рік та наступні за плановим два бюджетні періоди по відповідних галузях.

2.6.2. Проведення на будь-якому етапі складання і розгляду проекту обласного бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головними

розпорядниками бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів по бюджетних програмах згідно з інструкцією з підготовки бюджетних запитів.

2.6.3. Підготовку пропозицій щодо включення бюджетних запитів до проекту обласного бюджету за результатами опрацювання відповідної інформації головних розпорядників коштів обласного бюджету.

2.6.4. Надання головними розпорядниками коштів обласного бюджету пропозицій до прогнозу обласного бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди по галузях невиробничої сфери.

2.6.5. Розподіл обсягів коштів між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів, в межах компетенції управління, на підставі пропозицій відповідних головних розпорядників коштів обласного бюджету.

2.7. Організовує опрацювання проектів паспортів бюджетних програм, підготовлених головними розпорядниками коштів обласного бюджету, для наступного їх затвердження в установленому законодавством порядку.

2.8. Організовує роботу щодо розгляду кошторисів, планів асигнувань по галузях фізична культура та спорт, в сфері сім'ї, дітей та молоді, підготовлених відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації з метою їх погодження Делфін з чинним законодавством.

2.9. Організує роботу щодо зведення планів місцевих бюджетів області, розгляд та аналіз показників місцевих бюджетів, що входять до бюджету області, у тому числі по мережі, штатах і контингентах, підготовку пояснювальної записки до нього для подальшого подання у встановлені терміни до Міністерства фінансів України.

2.10. В процесі виконання місцевих бюджетів організовує роботу:

2.10.1. Підготовка заявок на фінансування видатків по фізичній культурі та спорту, сфері сім'ї, дітей та молоді з обласного бюджету у порядку, встановленому розпорядженням голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації про фінансування головних розпорядників коштів обласного бюджету на відповідний рік.

2.10.2. Підготовка довідок про зміни річного та помісячного розпису бюджетних призначень обласного бюджету.

2.10.3. Розгляд та аналіз річних звітів про виконання місцевих бюджетів, зведення звітів по мережі, штатах і контингентах, підготовку пояснювальної записки для подальшого подання у встановлені терміни до Міністерства фінансів України.

2.10.4. Аналіз показників по мережі, штатах та контингентах по галузях освіта та культура, що фінансуються за рахунок коштів місцевих бюджетів, та підготовку відповідних матеріалів на розгляд колегій Депфіну та обласної державної адміністрації.

2.10.5. Підготовку матеріалів про стан виконання місцевих бюджетів області по фізичній культурі та спорту, в сфері сім'ї, дітей та молоді для розгляду на колегіях Депфіну та обласної державної адміністрації.

2.10.6. В межах своєї компетенції підготовку інформацію щодо реалізації положень Регіональної угоди між Донецькою обласною державною адміністрацією, Донецькою обласною радою професійних спілок та Об'єднанням організацій роботодавців Донецької області, а також положень Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні.

2.10.7. На виконання доручень Міністерства фінансів України збір та обробку інформацій міст, районів, об'єднаних територіальних громад області з питань, що стосуються компетенції управління, відділу.

2.10.8. Підготовку заявок на перерахування коштів з обласного бюджету до бюджетів міст, районів, об'єднаних територіальних громад по видатках в сфері фізичної культури та спорту, сім'ї, дітей та молоді у порядку, встановленому розпорядженням голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації про використання коштів субвенцій з обласного бюджету місцевим бюджетам області на відповідний рік.

2.10.9. Розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів в межах компетенції управління, відділу.

2.10.10. Розглядає у межах компетенції проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації для погодження керівником Депфінансу.

2.11. Організовує підготовку необхідних аналітичних матеріалів, ініціативних листів до Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, інших центральних органів влади, облдержадміністрації з проблемних питань виконання місцевих бюджетів області по галузях фізична культура та спорт, сфера сім'ї, дітей та молоді.

2.12. Забезпечує підготовку матеріалів до нарад та семінарів з питань виконання місцевих бюджетів області в сфері фізичної культури та спорту, сім'ї, дітей та молоді, реформування місцевих фінансів та міжбюджетних відносин.

2.13. Надає консультативно-методичну допомогу фахівцям міських та районних фінансових управлінь, об'єднаних територіальних громад з питань стану виконання місцевих бюджетів у межах своєї компетенції.

2.14. Організовує роботу з підготовки проектів відповідей на запити громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що стосуються компетенції управління, відділу.

2.15. Бере участь у роботі по удосконаленню бюджетного законодавства та нормативної бази, підготовки обгрунтованих пропозицій по внесенню змін до порядку формування і виконання бюджетів усіх рівнів в сфері фізичної культури та спорту, сім'ї, дітей та молоді.

2.16. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу.

2.17. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

2.18. Розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу.

2.19. Подас у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції заступнику директора Департаменту – начальнику управління фінансів невиробничої сфери Депфінансу про призначення на посади, звільнення з посад та

переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності.

2.20. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни підлеглих працівників. Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

2.21. Систематично докладає керівництву Делфіну про стан роботи та виконання завдань, покладених на відділ.

2.22. Забезпечує захист державної таємниці за напрямками діяльності Делфіну.

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти відділ в облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу Делфіну.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Делфіну за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.5. У процесі роботи, у разі потреби, у порядку службової підпорядкованості оскаржувати неправомірні рішення чи дії безпосереднього керівника.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики

поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань та в межах своєї компетенції взаємодіє:

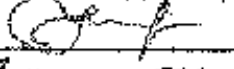
- із заступником директора Департаменту – начальником управління та заступником начальника управління – начальником відділу з питань погодження підготовлених проектів відповідних документів, внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу;
- з керівниками структурних підрозділів Депфінру з питань отримання інформації та матеріалів, необхідних для належного та ефективного виконання покладених на нього службових обов'язків, підготовки проектів нормативно-правових актів та з інших питань;
- з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, з органами місцевого самоврядування, з іншими підприємствами, організаціями та установами.

Заступник директора Департаменту –
начальник управління фінансів невиробничої
сфери Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці та
техніки безпеки ознайомлений:

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

I.S. Конакова
« 02 лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ директора
Департаменту фінансів
облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-сг

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу фінансів фізкультурних та молодіжних програм
управління фінансів невиробничої сфери
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Провідний спеціаліст відділу фінансів фізкультурних та молодіжних програм управління фінансів невиробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі - провідний спеціаліст):

1.1. Забезпечує виконання завдань з питань планування та здійснення видатків у сфері сім'ї, дітей та молоді.

1.2. Забезпечує в межах повноважень виконання покладених на відділ завдань з питань планування та здійснення видатків у сфері сім'ї, дітей та молоді.

1.3 В своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансів фізкультурних та молодіжних програм управління фінансів невиробничої сфери (далі – начальник відділу).

1.4. Призначається на посаду (шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством) та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Депфін).

1.5. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Депфіну та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України,

постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Депфіну по закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.7. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) головного або провідного працівника відділу виконує його обов'язки в установленому законодавством порядку.

1.8. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) провідного спеціаліста його обов'язки в установленому законодавством порядку виконує інший працівник відділу згідно із взаємозамінністю.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст:

2.1. Здійснює виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Депфіну, відділу та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Депфіну, начальника відділу.

2.2. З метою забезпечення правильного та економічно обґрунтованого планування видатків обласного бюджету і бюджету області виконує підготовчу роботу по складанню бюджету:

2.2.1. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту обласного бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів по бюджетних програмах згідно з інструкцією з підготовки бюджетних запитів.

2.2.2. Готує пропозиції щодо включення бюджетних запитів до проекту обласного бюджету перед поданням його на розгляд та затвердження обласній державній адміністрації за результатами опрацювання відповідної інформації головних розпорядників коштів обласного бюджету.

2.2.3. На підставі пропозицій відповідних головних розпорядників коштів обласного бюджету здійснює розподіл обсягів субвенцій з державного бюджету, а також коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів, в межах компетенції відділу.

2.2.4. Готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в області за результатами розгляду пропозицій, наданих головними розпорядниками коштів обласного бюджету, з питань, що належать до компетенції відділу.

2.3. В процесі підготовки розпису видатків обласного бюджету:

2.3.1. Доводить до головних розпорядників коштів обласного бюджету лімітні довідки про бюджетні асигнування в терміни, визначені чинним законодавством.

2.3.2. Розглядає уточнені проекти зведених кошторисів доходів і видатків з метою подальшого подання бюджетному управлінню для складання розпису обласного бюджету.

2.3.3. На підставі помісячного розпису державного бюджету по субвенціях з державного бюджету в сфері соціального захисту населення здійснює відповідний розподіл по бюджетах міст, районів, об'єднаних територіальних громад області.

2.4. Опрацьовує проекти паспортів бюджетних програм, підготовлених головними розпорядниками коштів обласного бюджету, для наступного затвердження в установленому законодавством порядку.

2.5. Розглядає кошториси, плани асигнувань, підготовлених відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації з метою їх погодження Депфіном згідно з чинним законодавством.

2.6. У процесі зведення планів місцевих бюджетів області розглядає та аналізує зведення показників місцевих бюджетів, що входять до бюджету області, у тому числі по мережі, штатах і контингентах, готує пояснювальну записку до нього для подальшого подання у встановлені терміни до Міністерства фінансів України.

2.7. В процесі виконання місцевих бюджетів:

2.7.1. Організовує своєчасну підготовку заявок на фінансування видатків з обласного бюджету у порядку, встановленому розпорядженням голови

обладержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації про фінансування головних розпорядників коштів обласного бюджету на відповідний рік.

2.7.2. Здійснює облік змін, які вносяться в установленому порядку протягом року до розпису обласного бюджету по закладах та заходах, готує довідки про зміни річного та помісячного розпису бюджетних призначень обласного бюджету.

2.7.3. Розглядає та аналізує річні звіти про виконання місцевих бюджетів, зведення звітів по мережі, штатах і контингентах, готує пояснювальну записку для подальшого подання у встановлені терміни до Міністерства фінансів України.

2.7.4. Аналізує показники по мережі, штатах та контингентах, що фінансуються за рахунок коштів місцевих бюджетів, та надає відповідні матеріали на розгляд колегій Депфіну та обласної державної адміністрації.

2.7.5. На виконання доручень Міністерства фінансів України здійснює збір та обробку інформації міст, районів, об'єднаних територіальних громад області з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.7.6. Організовує своєчасну підготовку заявок на фінансування бюджетів міст, районів, об'єднаних територіальних громад по видатках за рахунок коштів трансфертів з державного бюджету та обласного бюджету у порядку, встановленому розпорядженнями голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації про фінансування головних розпорядників коштів обласного бюджету та про використання коштів субвенцій з обласного бюджету місцевим бюджетам області на відповідний рік.

2.7.7. В межах своєї компетенції готує інформацію щодо реалізації положень Регіональної угоди між Донецькою обласною державною адміністрацією, Донецькою обласною радою професійних спілок та Об'єднанням організацій роботодавців Донецької області, а також положень Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні.

2.7.8. Проводить моніторинг стану виконання місцевих бюджетів області, у тому числі по мережі, штатах та контингентах.

2.7.9. Розглядає у межах компетенції проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації для погодження керівником Депфіну.

2.7.10. Бере участь у підготовці проектів відповідей на запити громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.7.11. Надає консультативно-методичну допомогу фахівцям міських та районних фінансових управлінь, об'єднаних територіальних громад з питань моніторингу стану виконання місцевих бюджетів у межах своєї компетенції.

2.7.12. За дорученням начальника відділу здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням керівника представляти відділ в облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень.

3.2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, управління, Депфіну, готувати інформаційні матеріали.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Депфіну за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики

поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Провідний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Отримує завдання безпосередньо від начальника відділу.

5.2. Отримує інформацію в межах своєї компетенції від управлінь та інших структурних підрозділів Депфіну, фінансових органів міських рад, райдержадміністрацій, рад об'єднаних територіальних громад області, а також від структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних та територіальних організацій, інших територіальних підрозділів центральних органів влади, що стосуються діяльності відділу.

5.3. Взаємодіє в межах своєї компетенції з:

- керівниками та працівниками структурних підрозділів Депфіну з питань підготовки інформації та матеріалів, необхідних для належного та ефективного виконання покладених на нього службових обов'язків, підготовки проектів нормативно-правових актів та з інших питань;

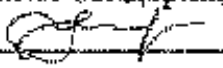
- іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, організаціями та установами.

Заступник директора Департаменту –
начальник управління фінансів
невиробничої сфери Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці та техніки безпеки
ознайомлений:

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації
 І.С. Конакова
« 06 » лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ директора
Департаменту фінансів
облдержадміністрації
03.02.2017 № 20-01

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу фінансів фізкультурних та молодіжних програм
управління фінансів невиробничої сфери
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Провідний спеціаліст відділу фінансів фізкультурних та молодіжних програм управління фінансів невиробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі - провідний спеціаліст):

1.1. Забезпечує виконання завдань з питань планування та здійснення видатків по галузі фізична культура та спорт.

1.2. Забезпечує в межах повноважень виконання покладених на відділ завдань з питань планування та здійснення видатків по галузі фізична культура та спорт.

1.3 В своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансів фізкультурних та молодіжних програм управління фінансів невиробничої сфери (далі – начальник відділу).

1.4. Призначається на посаду (шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством) та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Делфін).

1.5. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Делфіну та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства

фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Депфіну по закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.7. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) головного або провідного працівника відділу виконує його обов'язки в установленому законодавством порядку.

1.8. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) провідного спеціаліста його обов'язки в установленому законодавством порядку виконує інший працівник відділу згідно із взаємозамінністю.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст:

2.1. Здійснює виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Депфіну, відділу та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Депфіну, начальника відділу.

2.2. З метою забезпечення правильного та економічно обгрунтованого планування видатків обласного бюджету і бюджету області виконує підготовчу роботу по складанню бюджету:

2.2.1. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту обласного бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів по бюджетних програмах згідно з інструкцією з підготовки бюджетних запитів.

2.2.2. Готує пропозиції щодо включення бюджетних запитів до проекту обласного бюджету перед поданням його на розгляд та затвердження обласній державній адміністрації за результатами опрацювання відповідної інформації головних розпорядників коштів обласного бюджету.

2.2.3. На підставі пропозицій відповідних головних розпорядників коштів обласного бюджету здійснює розподіл обсягів субвенцій з державного бюджету, а також коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проєктів, в межах компетенції відділу.

2.2.4. Готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в області за результатами розгляду пропозицій, наданих головними розпорядниками коштів обласного бюджету, з питань, що належать до компетенції відділу.

2.3. В процесі підготовки розпису видатків обласного бюджету:

2.3.1. Доводить до головних розпорядників коштів обласного бюджету лімітні довідки про бюджетні асигнування в терміни, визначені чинним законодавством.

2.3.2. Розглядає уточнені проєкти зведених кошторисів доходів і видатків з метою подальшого подання бюджетному управлінню для складання розпису обласного бюджету.

2.3.3. На підставі помісячного розпису державного бюджету по субвенціях з державного бюджету в сфері соціального захисту населення здійснює відповідний розподіл по бюджетах міст, районів, об'єднаних територіальних громад області.

2.4. Опрацьовує проєкти паспортів бюджетних програм, підготовлених головними розпорядниками коштів обласного бюджету, для наступного затвердження в установленому законодавством порядку.

2.5. Розглядає кошториси, плани асигнувань, підготовлених відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації з метою їх погодження Денфіном згідно з чинним законодавством.

2.6. У процесі зведення планів місцевих бюджетів області розглядає та аналізує зведення показників місцевих бюджетів, що входять до бюджету області, у тому числі по мережі, штатах і контингентах, готує пояснювальну записку до нього для подальшого подання у встановлені терміни до Міністерства фінансів України.

2.7. В процесі виконання місцевих бюджетів:

2.7.1. Організовує своєчасну підготовку заявок на фінансування видатків з обласного бюджету у порядку, встановленому розпорядженням голови

облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації про фінансування головних розпорядників коштів обласного бюджету на відповідний рік.

2.7.2. Здійснює облік змін, які вносяться в установленому порядку протягом року до розпису обласного бюджету по закладах та заходах, готує довідки про зміни річного та помісячного розпису бюджетних призначень обласного бюджету.

2.7.3. Розглядає та аналізує річні звіти про виконання місцевих бюджетів, зведення звітів по мережі, штатах і контингентах, готує пояснювальну записку для подальшого подання у встановлені терміни до Міністерства фінансів України.

2.7.4. Аналізує показники по мережі, штатах та контингентах, що фінансуються за рахунок коштів місцевих бюджетів, та надає відповідні матеріали на розгляд колегій Десфіну та обласної державної адміністрації.

2.7.5. На виконання доручень Міністерства фінансів України здійснює збір та обробку інформації міст, районів, об'єднаних територіальних громад області з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.7.6. Організовує своєчасну підготовку заявок на фінансування бюджетів міст, районів, об'єднаних територіальних громад по видатках за рахунок коштів трансфертів з державного бюджету та обласного бюджету у порядку, встановленому розпорядженнями голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації про фінансування головних розпорядників коштів обласного бюджету та про використання коштів субвенцій з обласного бюджету місцевим бюджетам області на відповідний рік.

2.7.7. В межах своєї компетенції готує інформацію щодо реалізації положень Регіональної угоди між Донецькою обласною державною адміністрацією, Донецькою обласною радою професійних спілок та Об'єднанням організацій роботодавців Донецької області, а також положень Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні.

2.7.8. Проводить моніторинг стану виконання місцевих бюджетів області, у тому числі по мережі, штатах та контингентах.

2.7.9. Розглядає у межах компетенції проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації для погодження керівником Делфіну.

2.7.10. Бере участь у підготовці проектів відповідей на запити громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.7.11. Надає консультативно-методичну допомогу фахівцям міських та районних фінансових управлінь, об'єднаних територіальних громад з питань моніторингу стану виконання місцевих бюджетів у межах своєї компетенції.

2.7.12. За дорученням начальника відділу здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням керівника представляти відділ в облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень.

3.2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, управління, Делфіну, готувати інформаційні матеріали.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Делфіну за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики

поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Провідний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Отримує завдання безпосередньо від начальника відділу.

5.2. Отримує інформацію в межах своєї компетенції від управлінь та інших структурних підрозділів Депфіну, фінансових органів міських рад, райдержадміністрацій, рад об'єднаних територіальних громад області, а також від структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних та територіальних організацій, інших територіальних підрозділів центральних органів влади, що стосуються діяльності відділу.

5.3. Взаємодіє в межах своєї компетенції з:

- керівниками та працівниками структурних підрозділів Депфіну з питань підготовки інформації та матеріалів, необхідних для належного та ефективного виконання покладених на нього службових обов'язків, підготовки проектів нормативно-правових актів та з інших питань;

- іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, організаціями та установами.

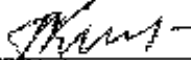
Заступник директора Департаменту –
начальник управління фінансів
невиробничої сфери Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці та техніки безпеки
ознайомлений:

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту –
начальник управління невиробничої
сфери Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації


 Г.В. Климова
«02» лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту фінансів
Донецької обласної державної
адміністрації

03.02.2017 № 20-с

Начальник управління фінансів місцевих
органів влади та окремих галузей
невиробничої сфери

 О.С. Шептій
«02» лютого 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів місцевих органів влади
та інших галузей невиробничої сфери управління фінансів
місцевих органів влади та окремих галузей невиробничої сфери
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу фінансів місцевих органів влади та інших галузей невиробничої сфери управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей невиробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі - головний спеціаліст):

1.1. Забезпечує виконання завдань відділу з питань планування та здійснення видатків на утримання райдержадміністрацій області.

1.2. Призначається на посаду (шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством) та звільняється з посади

наказом директора Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Депфін).

1.3. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансів місцевих органів влади та інших галузей невиробничої сфери управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей невиробничої сфери Депфін (далі – начальник відділу) та начальнику управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей невиробничої сфери Депфін (далі – начальник управління).

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Депфін та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, Постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Депфін по закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів та сучасні методи управління персоналом; основи права, політології, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (хвороби, відпустки, з інших причин) головного спеціаліста відділу фінансів місцевих органів влади та інших галузей невиробничої сфери його посадові обов'язки виконує головний або провідний спеціаліст відділу фінансів місцевих органів влади та інших

галузей невиробничої сфери. Під час відсутності (відпустка, хвороба та інші причини) головного спеціаліста або начальника відділу фінансів місцевих органів влади та інших галузей невиробничої сфери виконує їх обов'язки.

2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Головний спеціаліст:

2.1. Здійснює координацію та методичне керівництво по забезпеченню виконання покладених на відділ окремих функцій головного розпорядника коштів державного бюджету в межах повноважень, наданих облдержадміністрацією, за кодом відомчої класифікації видатків 7751010 «Здійснення виконавчої влади у Донецькій області».

2.2. Здійснює контроль в межах компетенції відділу за дотриманням райдержадміністраціями області бюджетного законодавства, постанов Уряду, розпоряджень і рішень обласної державної адміністрації.

2.3. Узагальнює, аналізує та подає в установленому порядку на розгляд керівництву інформацію до проекту бюджетного запиту до проекту державного бюджету та проекту прогнозу державного бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди по райдержадміністраціях для подання їх облдержадміністрацією в установленому порядку Міністерству фінансів України.

2.4. Надає пропозиції щодо розподілу річних обсягів бюджетних асигнувань між райдержадміністраціями при підготовці розподілу показників зведеного кошторису, планів асигнувань для надання в органи Державної казначейської служби України.

2.5. Готує лімітні довідки про бюджетні асигнування та витяги з річного та помісячного розпису асигнувань для доведення райдержадміністраціям в терміни визначені законодавством, узагальнює пропозиції на підставі звернень райдержадміністрацій щодо внесення змін до річного та помісячного розпису асигнувань загального фонду державного бюджету України протягом року для подання їх облдержадміністрацією в установленому порядку Міністерству фінансів України.

2.6. Приймає участь у підготовці проекту паспорту бюджетної програми за КПКВ 7751010 «Здійснення виконавчої влади у Донецькій області» та проекту розпорядження голови облдержадміністрації про його затвердження та узагальнює інформацію щодо його виконання.

2.7. Проводить експертизу та подає на погодження керівництву штатні розписи, кошториси доходів і видатків та помісячні плани асигнувань апаратів райдержадміністрацій та зміни до них у разі необхідності.

2.8. Розглядає у межах своєї компетенції листи та звернення громадян, підприємств, установ, організацій, тощо, готує на них проекти відповідей.

2.9. Щомісячно узагальнює та аналізує оперативну інформацію по райдержадміністраціях щодо фінансування соцвиплат за захищеними статтями видатків загального фонду держбюджету за кодом програмної класифікації видатків 7751010 «Здійснення виконавчої влади у Донецькій області» для подання Міністерству фінансів України.

2.10. Щоквартально узагальнює та аналізує інформацію по райдержадміністраціях про фактично зайняту чисельність по органах виконавчої влади області з поясненнями причин відхилення для подання Міністерству фінансів України.

2.11. Готує інформацію, що відноситься до компетенції відділу:

- за дорученням керівництва;
- за наказами, доповідними записками, іншими документами;
- на виконання централізованих завдань Міністерства фінансів України.

2.12. Бере участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з питань планування та здійснення видатків на утримання органів виконавчої влади області.

2.13. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва Депфіну представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та їх виконавчих органах, в інших установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції у межах наданих йому повноважень та встановленому законодавством порядку.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства фінансовими органами, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.3. Готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності необхідних статистичних та оперативних даних, звітів та іншої інформації з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст:

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної охорони, охорони праці, технічної безпеки та виробничої санітарії.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань та в межах своєї компетенції взаємодіє:

- з начальником відділу та начальником управління з питань погодження підготовлених проектів відповідних документів, внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу;

- з працівниками структурних підрозділів Депфіну з питань отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього службових обов'язків;

- зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, з іншими територіальними підрозділами центральних органів влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються виконання покладених на нього службових обов'язків.

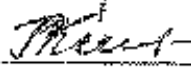
Начальник відділу фінансів місцевих органів влади та інших галузей невиробничої сфери управління невиробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомлений:

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту –
начальник управління фінансів
невиробничої сфери Департаменту
фінансів облдержадміністрації


 Г.В.Климова
« 09 » січня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

10.01.2019 № 5-06

Начальник управління фінансів
місцевих органів влади та окремих
галузей невикробничої сфери
Департаменту фінансів
облдержадміністрації

 О.С. Щептій
« 09 » січня 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів місцевих органів влади
та інших галузей невикробничої сфери
управління фінансів місцевих органів влади
та окремих галузей невикробничої сфери
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу фінансів місцевих органів влади та інших галузей невикробничої сфери управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей невикробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі - головний спеціаліст):

1.1. Забезпечує виконання завдань з питань планування та здійснення видатків на утримання органів місцевого самоврядування та інших галузей невикробничої сфери.

1.2. Призначається на посаду (шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством) та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації (далі – Депфін).

1.3. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.4. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансів місцевих органів влади та інших галузей невиробничої сфери управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей невиробничої сфери Депфін (далі – начальник відділу).

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Депфін та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, Постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Депфін по закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів та сучасні методи управління персоналом; основи права, трудового законодавства; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (хвороби, відпустки, з інших причин) іншого працівника відділу його обов'язки в установленому законодавством порядку виконує головний спеціаліст.

1.7. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) головного спеціаліста його обов'язки в установленому законодавством порядку виконує інший працівник відділу згідно із взаємозамінністю.

2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Головний спеціаліст:

2.1. Бере участь у забезпеченні виконання покладених на відділ завдань з питань планування та здійснення видатків на утримання органів місцевого самоврядування, а також фінансів інших галузей невиробничої сфери.

2.2. Надає пропозиції до інструкції з підготовки бюджетних запитів на наступний бюджетний рік по органах місцевого самоврядування.

2.3. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту обласного бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками коштів обласного бюджету по органах місцевого самоврядування та інших галузях невиробничої сфери (далі – головні розпорядники), щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

2.4. Готує необхідні аналітичні таблиці та пояснювальну записку, для розгляду проекту обласного бюджету в межах компетенції.

2.5. Доводить до головних розпорядників коштів обласного бюджету лімітні довідки про бюджетні асигнування в термін, визначений чинним законодавством, в межах компетенції.

2.6. Розглядає уточнені проекти зведених кошторисів доходів і вилатків по видацях головних розпорядників з метою подальшого подання бюджетному управлінню для складання розпису обласного бюджету.

2.7. Надає консультативно-методичну допомогу фінансовим органам в роботі по складанню бюджетів по органах місцевого самоврядування.

2.8. Розглядає зведення бюджетів міст та районів області по органах місцевого самоврядування та інших галузях невиробничої сфери з метою контролю за дотриманням бюджетного законодавства, законності і обґрунтованості передбачених видатків, а також правильності застосування бюджетної класифікації.

2.9. Розглядає зведення бюджетів міст обласного значення та районів області по мережі, штатах і контингентах по органах місцевого самоврядування, здійснює аналіз їх відповідності затвердженим фінансовим показникам.

2.10. Аналізує матеріали по зведенню бюджету області по органах місцевого самоврядування та інших галузях невиробничої сфери, а також зведення показників по мережі, штатах, контингентах, готує пояснювальну записку до нього.

2.11. Організовує своєчасне подання головними розпорядниками та фінансовими органами заявок на фінансування, в тому числі за рахунок субвенції з обласного бюджету бюджетам міст, районів та ОТГ, видатків, аналізує їх в частині відповідності затвердженому розпису видатків обласного бюджету.

2.12. Здійснює облік змін, які вносяться в установленому порядку протягом року в плани видатків обласного бюджету на утримання органів місцевого самоврядування та інших галузей невиробничої сфери, готує довідки про зміни річного та помісячного розпису бюджетних призначень обласного бюджету.

2.13. Здійснює щомісячний контроль за станом використання коштів субвенції з державного та обласного бюджету бюджетам міст, районів та ОТГ області в межах компетенції.

2.14. Аналізує річні і квартальні звіти про виконання обласного бюджету і бюджетів міст та районів по органах місцевого самоврядування та інших галузях невиробничої сфери, складає пояснювальну записку до звіту.

2.15. Готує у встановлені терміни інформацію про фактично зайняту чисельність по органах місцевого самоврядування з поясненнями причин відхилення для подальшого подання Міністерству фінансів України.

2.16. Розглядає пропозиції головних розпорядників щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку області та цільових програм для подання на погодження директору Денфіну.

2.17. Здійснює підготовку відповідних документів для фінансування субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на проведення виборів депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів.

2.18. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

2.19. Готує необхідні матеріали для засідань колегії та нарад, які проводяться в Денфіні у разі розгляду на них питань планування та здійснення видатків на утримання органів місцевого самоврядування та інших галузей невиробничої сфери.

2.20. Бере участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з питань, що належать до його компетенції.

2.21. Бере участь у виконанні завдань Міністерства фінансів України з питань, які належать до його компетенції.

2.22. В межах визначених повноважень приймає участь у забезпеченні виконання заходів мобілізаційної підготовки, територіальної оборони,

мобілізаційного плану області та планування територіальної оборони зони територіальної оборони.

2.23. Забезпечує режим секретності у Делфіні.

2.24. Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти відділ в облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Здійснювати у процесі виконання покладених на відділ завдань ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з начальником відділу та начальником управління з питань погодження підготовлених проектів відповідних документів, внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу;

- в межах своєї компетенції з працівниками структурних підрозділів Цепфіну з питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання службових обов'язків, покладених на нього.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апаратом, з іншими територіальними підрозділами центральних органів влади, районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування, установами, організаціями та підприємствами з питань, що стосуються виконання покладених на нього службових обов'язків.

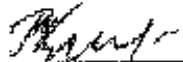
Начальник відділу фінансів місцевих органів влади та інших галузей невиробничої сфери управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей невиробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомлений:

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту –
начальник управління невиробничої
сфери Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

 Г.В. Климова

«02» серпня 2017р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту фінансів
Донецької обласної державної
адміністрації

«03.07.2017» № 20-м

Начальник управління фінансів місцевих
органів влади та окремих галузей
невиробничої сфери

 О.С. Шегітій

«02» серпня 2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів місцевих органів влади
та інших галузей невиробничої сфери управління фінансів
місцевих органів влади та окремих галузей невиробничої сфери
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу фінансів місцевих органів влади та інших галузей невиробничої сфери управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей невиробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі - головний спеціаліст):

1.1. Забезпечує виконання завдань відділу з питань планування та здійснення видатків на утримання структурних підрозділів облдержадміністрації.

1.2. Призначається на посаду (шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством) та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Депфін).

1.3. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансів місцевих органів влади та інших галузей невиробничої сфери управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей невиробничої сфери Депфін (далі – начальник відділу) та начальнику управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей невиробничої сфери Депфін (далі - начальник управління).

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Депфін та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, Постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Депфін по закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів та сучасні методи управління персоналом; основи права, політології, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (хвороби, відпустки, з інших причин) головного спеціаліста відділу фінансів місцевих органів влади та інших

галузей невиробничої сфери його посадові обов'язки виконує головний або провідний спеціаліст відділу фінансів місцевих органів влади та інших галузей невиробничої сфери. Під час відсутності (відпустка, хвороба та інші причини) головного спеціаліста або начальника відділу фінансів місцевих органів влади та інших галузей невиробничої сфери виконує їх обов'язки.

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Головний спеціаліст:

2.1. Здійснює координацію та методичне керівництво по забезпеченню виконання покладених на відділ окремих функцій головного розпорядника коштів державного бюджету в межах повноважень, наданих облдержадміністрацією, за кодом відомчої класифікації видатків 7751010 «Здійснення виконавчої влади у Донецькій області».

2.2. Здійснює контроль в межах компетенції відділу за дотриманням структурними підрозділами облдержадміністрації бюджетного законодавства, постанов Уряду, розпоряджень і рішень обласної державної адміністрації.

2.3. Узагальнює, аналізує та подає в установленому порядку на розгляд керівництву інформацію до проекту бюджетного запиту до проекту державного бюджету та проекту прогнозу державного бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди по структурних підрозділах облдержадміністрації для подання їх облдержадміністрацією в установленому порядку Міністерству фінансів України.

2.4. Здійснює підготовку мережі установ та організацій органів виконавчої влади Донецької області, які отримують кошти з державного бюджету України.

2.5. Надає пропозиції щодо розподілу річних обсягів бюджетних асигнувань між структурними підрозділами облдержадміністрації при підготовці розподілу показників зведеного кошторису, планів асигнувань для надання в органи Державної казначейської служби України.

2.6. Готує лімітні довідки про бюджетні асигнування та витяги з річного та помісячного розпису асигнувань для доведення структурним підрозділам облдержадміністрації в терміни визначені законодавством, узагальнює пропозиції на підставі звернень структурним підрозділам облдержадміністрації, щодо внесення змін до річного та помісячного розпису асигнувань загального фонду державного бюджету України протягом року для подання їх облдержадміністрацією в установленому порядку Міністерству фінансів України.

2.7. Здійснює підготовку для органів Державної казначейської служби України розподілів відкритих асигнувань по структурним підрозділам облдержадміністрації та райдержадміністраціях.

2.8. Бере участь у підготовці розпоряджень голови облдержадміністрації з питань пов'язаних із затвердженням на бюджетний рік фонду оплати праці працівників і видатків на утримання органів виконавчої влади, преміюванням керівників структурних підрозділів облдержадміністрації.

2.9. Приймає участь у підготовці проекту паспорту бюджетної програми за КПКВ 7751010 «Здійснення виконавчої влади у Довещкій області» та проекту розпорядження голови облдержадміністрації про його затвердження та узагальнює інформацію щодо його виконання.

2.10. Проводить експертизу та подає на погодження керівництву штатні розписи, кошториси доходів і видатків та помісячні плани асигнувань структурних підрозділів облдержадміністрації та зміни до них у разі необхідності.

2.11. Здійснює підготовку на підставі звернень структурних підрозділів облдержадміністрації документів на фінансування видатків, передбачених за рахунок коштів субвенції з обласного бюджету державному бюджету на виконання заходів Програми економічного і соціального розвитку області на відповідний рік, та щомісячно узагальнює і аналізує інформацію структурних підрозділів облдержадміністрації щодо стану її використання.

2.12. Розглядає у межах своєї компетенції листи та звернення громадян, підприємств, установ, організацій, тощо, готує на них проекти відповідей.

2.13. Щомісячно узагальнює та аналізує оперативну інформацію щодо фінансування соцвиплат за захищеними статтями видатків загального фонду держбюджету за кодом програмної класифікації видатків 7751010 «Здійснення виконавчої влади у Донецькій області» для подання Міністерству фінансів України.

2.14. Щоквартально узагальнює та аналізує інформацію про фактично зайняту чисельність по органах виконавчої влади області з поясненнями причин відхилення для подання Міністерству фінансів України.

2.15. Готує інформацію, що відноситься до компетенції відділу:

- за дорученням керівництва;
- за наказами, доповідними записками, іншими документами;
- на виконання централізованих завдань Міністерства фінансів України.

2.16. Бере участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з питань планування та здійснення видатків на утримання органів виконавчої влади області.

2.17. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва Депфіну представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та їх виконавчих органах, в інших установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції у межах наданих йому повноважень та встановленому законодавством порядку.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства фінансовими органами, підприємствами, установами та організаціями всіх

форм власності згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.3. Готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності необхідних статистичних та оперативних даних, звітів та іншої інформації з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст:

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної охорони, охорони праці, технічної безпеки та виробничої санітарії.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань та в межах своєї компетенції взаємодіє:

- з начальником відділу та начальником управління з питань погодження підготовлених проєктів відповідних документів, внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу;

- з працівниками структурних підрозділів Депфіну з питань отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього службових обов'язків;

- зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, з іншими територіальними підрозділами центральних органів влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються виконання покладених на нього службових обов'язків.

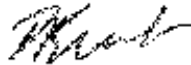
Начальник відділу фінансів місцевих
органів влади та інших галузей
невиробничої сфери
управління неvirобничої сфери
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці та
техніки безпеки ознайомлений:

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту –
начальник управління фінансів
невиробничої сфери Департаменту
фінансів облдержадміністрації



Г.В.Климова

«02» вересня 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.08.2017 № 20-01

Начальник управління фінансів
місцевих органів влади та окремих
галузей невиконавчої сфери
Департаменту фінансів
облдержадміністрації



О.С.Шепелій

«02» вересня 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу фінансів місцевих органів влади
та інших галузей невиконавчої сфери
управління фінансів місцевих органів влади
та окремих галузей невиконавчої сфери
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Заступник начальника відділу фінансів місцевих органів влади та інших галузей невиконавчої сфери управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей невиконавчої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – заступник начальника відділу):

1.1. Забезпечує виконання завдань з питань планування та здійснення видатків на утримання органів виконавчої влади області та інших галузей невиконавчої сфери.

1.2. Призначається на посаду (шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством) та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Денфін).

1.3. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра і досвід

роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільне володіння державною мовою.

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра, згідно із Законом України «Про вищу освіту» з урахуванням терміну отримання.

1.4. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансів місцевих органів влади та інших галузей невиробничої сфери управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей невиробничої сфери Депфіну (далі -- начальник відділу).

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Депфіну та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, Постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Депфіну по закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів та сучасні методи управління персоналом; основи права, трудового законодавства; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (хвороби, відпустки, з інших причин) начальника відділу його обов'язки в установленому законодавством порядку виконує заступник начальника відділу.

1.7. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) заступника начальника відділу його обов'язки в установленому законодавством порядку виконує інший працівник відділу згідно із взаємозамінністю.

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Заступник начальника відділу в межах повноважень, визначених начальником відділу фінансів місцевих органів влади та інших галузей невиробничої сфери Депфіну, забезпечує належне та ефективне виконання покладених на відділ наступних окремих функцій головного розпорядника коштів

державного бюджету за кодом програмної класифікації видатків та кредитування 7751010 «Здійснення виконавчої влади у Донецькій області»:

2.1. Бере участь у підготовці інформації за КПКВК 7751010 «Здійснення виконавчої влади у Донецькій області» до проекту Основних напрямків бюджетної політики на наступний бюджетний період.

2.2. Бере участь у підготовці по органах виконавчої влади області проекту бюджетного запиту до проекту державного бюджету на плановий рік та проекту прогнозу державного бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди.

2.3. Готує проект паспорту бюджетної програми, проект розпорядження голови облдержадміністрації про його затвердження та звіту про виконання паспорту бюджетної програми за КПКВК 7751010 «Здійснення виконавчої влади у Донецькій області».

2.4. Бере участь у підготовці пропозицій щодо розподілу фонду оплати праці і видатків на утримання місцевих органів виконавчої влади, проекту відповідного розпорядження голови облдержадміністрації.

2.5. Організовує роботу по доведенню до управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій лімітних довідок на їх утримання, в терміни визначені законодавством.

2.6. Координує роботу по підготовці органам Державної казначейської служби України розподілу показників зведених кошторисів, планів асигнувань та відкритих асигнувань по структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях.

2.7. Здійснює організацію по підготовці пропозицій на підставі звернень розпорядників коштів протягом року щодо внесення змін до річного та помісячного розпису асигнувань загального фонду державного бюджету України та подання їх облдержадміністрацією в установленому порядку Міністерству фінансів України.

2.8. Організовує роботу по здійсненню аналізу фінансового стану місцевих органів виконавчої влади, що фінансуються в межах видатків по КПКВК 7751010 «Здійснення виконавчої влади у Донецькій області».

2.9. Здійснює в межах покладених на відділ завдань проведення експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами обласної державної адміністрації.

2.10. В межах наданих повноважень безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових актів та проведенням експертиз таких проектів.

2.11. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії зі структурними підрозділами облдержадміністрації, з іншими територіальними

підрозділами центральних органів виконавчої влади, установами та організаціями в межах повноважень.

2.12. Розглядає у межах своєї компетенції листи, заяви та скарги, які надходять до відділу.

2.13. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

3. ПРАВА

Заступник начальника відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти відділ в облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Здійснювати у процесі виконання покладених на відділ завдань ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

4.1. Невчасне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної охорони, охорони праці, технічної безпеки та виробничої санітарії.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Заступник начальника відділу відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з начальником відділу та начальником управління з питань погодження підготовлених проєктів відповідних документів, внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу;

- в межах своєї компетенції з працівниками структурних підрозділів Депфіну з питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання службових обов'язків, покладених на нього.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апаратом, з іншими територіальними підрозділами центральних органів влади, районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування, установами, організаціями та підприємствами з питань, що стосуються виконання покладених на нього службових обов'язків.

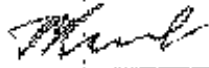
Начальник відділу фінансів місцевих органів влади та інших галузей невиробничої сфери управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей невиробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений та копію посадової інструкції отримує:

З правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомлений:

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту
начальник управління фінансів
невиробничої сфери Департаменту фінансів
обидержадміністрації



Г.В.Климова

«Обласного» 2014р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

02.02.2017 № 22-02

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу фінансів місцевих органів влади та інших галузей
невиробничої сфери управління фінансів місцевих органів влади та окремих
галузей невиробничої сфери Департаменту фінансів
Донецької обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Начальник відділу фінансів місцевих органів влади та інших галузей
невиробничої сфери управління фінансів місцевих органів влади та окремих
галузей невиробничої сфери Департаменту фінансів Донецької обласної
державної адміністрації (далі – відділ):

1.1. Забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань щодо
реалізації державної бюджетної політики на регіональному рівні в частині
виконання завдань з питань планування та здійснення видатків на утримання
місцевих органів влади області та інших галузей невиробничої сфери.

1.2. Призначається на посаду (шляхом конкурсного відбору або за іншою
процедурою, передбаченою законодавством) та звільняється з посади наказом
директора Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі –
Депфін).

1.3. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту за освітньо-
кваліфікаційним рівнем магістра за фінансово-економічним спрямуванням і
досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід
служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних
посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не

менше 2 років, вільне володіння державною мовою.

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра згідно із Законом України «Про вищу освіту» з урахуванням терміну отримання.

1.4. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей невиробничої сфери (далі – управління) та заступнику директора Депфіну, який згідно з розподілом обов'язків координує роботу управління.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Депфіну та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, Постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Депфіну по закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів та сучасні методи управління персоналом; основи права, трудового законодавства; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (хвороби, відпустки, з інших причин) начальника відділу його посадові обов'язки виконує заступник начальника відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу:

2.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу,

розподіляє обов'язки між його працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної бюджетної політики на регіональному рівні в частині фінансів місцевих органів влади та інших галузей невиробничої сфери.

2.3. Забезпечує здійснення відділом виконання окремих функцій головного розпорядника коштів державного бюджету в межах повноважень, наданих облдержадміністрацією, за кодом програмної класифікації видатків та кредитування 7751010 «Здійснення виконавчої влади у Донецькій області» в тому числі:

2.3.1. Здійснює підготовку інформації для подання облдержадміністрацією в установленому порядку Міністерству фінансів України до проекту Основних напрямів бюджетної політики на наступний бюджетний період;

2.3.2. Узагальнює та розробляє проект бюджетного запиту до проекту державного бюджету на плановий рік та проекту прогнозу державного бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди для подання їх облдержадміністрацією в установленому порядку Міністерству фінансів України;

2.3.3. Організовує роботу щодо підготовки проекту паспорту бюджетної програми, проекту розпорядження голови облдержадміністрації про його затвердження та звіту про виконання для подання їх облдержадміністрацією в установленому порядку Міністерству фінансів України;

2.3.4. Організовує підготовку пропозицій щодо розподілу фонду оплати праці і видатків на утримання місцевих органів виконавчої влади та проекту відповідного розпорядження голови облдержадміністрації;

2.3.5. Організовує роботу по доведенню до структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій лімітних довідок на їх утримання та витягів з річного та помісячного розпису асигнувань в

терміни визначені законодавством;

2.3.6. Організовує роботу по підготовці органам Державної казначейської служби України розподілу показників зведених кошторисів, планів асигнувань та відкритих асигнувань по структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях та пропозицій на підставі звернень розпорядників коштів протягом року щодо внесення змін до річного та помісячного розпису асигнувань загального фонду державного бюджету України для подання їх облдержадміністрацією у встановленому порядку Міністерству фінансів України.

2.3.7. Аналізує фінансовий стан органів державної виконавчої влади, що фінансуються в межах видатків по КПКВ 7751010 «Здійснення виконавчої влади у Донецькій області», готує доповідні записки керівництву облдержадміністрації, при необхідності - Кабінету Міністрів або Міністерству фінансів України.

2.4. Організовує підготовку мережі установ та організацій органів виконавчої влади Донецької області, які отримують кошти з державного бюджету України.

2.5. Здійснює підготовку відповідних документів для фінансування субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на проведення виборів депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів.

2.6. Організовує проведення експертизи та подання на погодження керівництву штатних розписів, кошторисів доходів і видатків, помісячних планів асигнувань та змін до них по структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях та військово-цивільних адміністраціях області (згідно положень Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» (із змінами);

2.7. Здійснює організацію підготовки пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в області відповідно до завдань, покладених на відділ, за результатами розгляду пропозицій, наданих головними розпорядниками коштів обласного бюджету.

2.8. В межах компетенції організовує роботу відділу в частині:

2.8.1 участі у складанні проекту обласного бюджету та прогнозу обласного бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди на підставі бюджетних запитів та відповідних розрахунків, внесенні змін до нього та його виконанні;

2.8.2. опрацюванні проектів паспортів бюджетних програм, підготовлених головними розпорядниками коштів обласного бюджету, для їх затвердження у встановленому законодавством порядку;

2.8.3. фінансування видатків по місцевих органах влади та інших галузях невиробничої сфери з обласного бюджету (у тому числі за рахунок субвенцій з обласного бюджету) по головних розпорядниках коштів обласного бюджету та бюджетах міст, районів, об'єднаних територіальних громад у встановленому порядку;

2.8.4. підготовки на підставі звернень розпорядників коштів державного бюджету за КПКВК 7751010 «Здійснення виконавчої влади у Донецькій області» відповідних документів для фінансування субвенції з обласного бюджету державному бюджету на виконання заходів Програми економічного і соціального розвитку області на відповідний рік;

2.8.5. зведення та аналізу планів місцевих бюджетів області на відповідний рік, річних звітів про їх виконання, у тому числі по мережі, штатах і контингентах, для подальшого подання у встановлені терміни до Міністерства фінансів України.

2.9. Координує в області діяльність учасників бюджетного процесу з питань формування та виконання місцевих бюджетів по видатках на утримання органів місцевого самоврядування та інших галузей невиробничої сфери.

2.10. Організовує в межах покладених на відділ завдань проведення експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами обласної державної адміністрації.

2.11. В межах наданих повноважень безпосередньо займається

розробленням проектів нормативно-правових актів та проведенням експертиз таких проектів.

2.12. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії зі структурними підрозділами облдержадміністрації, з іншими територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.13. Контролює у межах своєї компетенції дотримання фінансовими органами, підприємствами та організаціями чинного законодавства, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, спрямованих на реалізацію державної бюджетної політики на території області, а також на розвиток галузей невиробничої сфери.

2.14. Організовує, регулює та контролює своєчасний розгляд працівниками відділу листів, заяв та скарг, які надходять до відділу.

2.15. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, підвищення кваліфікації працівників відділу.

2.16. Подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства керівництву Депфіну пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень тощо.

2.17. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

2.18. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.19. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва Депфіну представляти у

встановленому законодавством порядку Депфін в органах місцевого самоврядування та їх виконавчих органах, в інших установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. У межах своєї компетенції брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться державними органами влади, обласною радою, облдержадміністрацією, Депфіном, іншими установами та організаціями.

3.3. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.4. У встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій всіх форм власності, громадських та релігійних об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.5. Здійснювати перевірку фінансових органів, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.6. Залучати фахівців Депфіну, фінансових органів області, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу:

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної охорони, охорони праці, технічної безпеки та виробничої санітарії.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. В межах своєї компетенції регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії зі структурними підрозділами Депфіву, обласної державної адміністрації та її апаратом, з органами Державної казначейської служби України, з іншими територіальними підрозділами центральних органів влади, районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу.

5.2. Взаємодіє:

- з начальником управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей невиробничої сфери, заступником директора Департаменту, який згідно з розподілом обов'язків керує роботою управління, з питань погодження підготовлених проєктів відповідних документів;

- в межах своєї компетенції з керівниками структурних підрозділів Департаменту з питань отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього службових обов'язків, підготовки проєктів нормативно-правових актів та з інших питань.

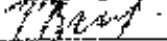
Начальник управління фінансів
місцевих органів влади та
окремих галузей невиробничої
сфери Департаменту фінансів
облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці та
техніки безпеки ознайомлений:

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту –
начальник управління фінансів
невиробничої сфери Департаменту
фінансів облдержадміністрації

 Г.В. Климова


« 02 » лютого 20 17 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-01

Начальник управління фінансів місцевих
органів влади та окремих галузей
невиробничої сфери Департаменту
фінансів облдержадміністрації

 О.С. Шептій

« 02 лютого 20 17 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів охорони здоров'я, соціального забезпечення та програм соціального захисту управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей неvirобничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу фінансів охорони здоров'я, соціального забезпечення та програм соціального захисту управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей неvirобничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст):

1.1. Забезпечує виконання завдань з питань планування та здійснення видатків на реалізацію державних та регіональних програм з охорони здоров'я на регіональному рівні.

1.2. Призначається на посаду (шляхом конкурсного відбору або зв іншою процедурою, передбаченою законодавством) та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – ДЕПФІН).

1.3. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.4. У своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансів охорони здоров'я, соціального забезпечення та програм соціального захисту управління

фінансів місцевих органів влади та окремих галузей невиробничої сфери ДЕПФІНУ (далі –начальник відділу).

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності ДЕПФІНУ та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, Постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність ДЕПФІНУ по закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проєктів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів та сучасні методи управління персоналом; основи права, трудового законодавства; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (хвороба, відпустки, з інших причин) іншого працівника відділу його обов'язки в установленому законодавством порядку виконує головний спеціаліст.

1.7. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) головного спеціаліста його обов'язки в установленому законодавством порядку виконує інший працівник відділу згідно із взаємозамінністю.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

2.1. Бере участь у роботі по плануванню, розподілу та фінансуванню видатків місцевих бюджетів на охорону здоров'я за рахунок:

- субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на відшкодування вартості лікарських засобів для лікування окремих захворювань;

- субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на придбання витратних матеріалів для закладів охорони здоров'я та лікарських засобів для інгаляційної анестезії;

- субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на придбання медикаментів та виробів медичного призначення для забезпечення швидкої медичної

допомоги:

- інших субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам;
- інших субвенцій з місцевих бюджетів;
- залишків коштів місцевих бюджетів населених пунктів Донецької області, на

території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження.

2.2. Надає консультативно-методичну допомогу учасникам бюджетного процесу в межах наданих повноважень.

2.3. Розглядає спільно із структурними підрозділами облдержадміністрації розрахунки прогнозних обсягів міжбюджетних трансфертів, методики їх визначення, організаційно-методологічних вимог та інших показників щодо складання проектів місцевих бюджетів на наступний бюджетний період.

2.4. Приймає участь у підготовці зауважень та пропозицій до розрахунків обсягів міжбюджетних трансфертів та інших показників до проектів бюджетів на наступний бюджетний період для розгляду Кабінетом Міністрів України, Міністерством фінансів України, Міністерством охорони здоров'я України, Комітетом Верховної Ради України з питань бюджету та інших по галузі «Охорона здоров'я».

2.5. Надає пропозиції до інструкції з підготовки бюджетних запитів по проекту обласного бюджету на плановий бюджетний рік та наступні за плановим два бюджетні періоди по галузі «Охорона здоров'я».

2.6. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту обласного бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головним розпорядником бюджетних коштів, щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів по бюджетних програмах згідно з інструкцією з підготовки бюджетних запитів.

2.7. Готує необхідні матеріали в межах компетенції щодо підготовки розрахунків до проекту обласного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди та надання до бюджетного управління для подальшого подання його на розгляд обласній державній адміністрації.

2.8. Доводить до головних розпорядників коштів обласного бюджету лімітні довідки про бюджетні асигнування в терміни, визначені чинним законодавством.

2.9. Розглядає уточнені проекти зведених кошторисів доходів і видатків по охороні здоров'я з метою подальшого подання бюджетному управлінню для складання розпису обласного бюджету.

2.10. На підставі пропозицій відповідних головних розпорядників коштів обласного бюджету здійснює розподіл обсягів субвенцій з державного бюджету, а також коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проєктів, в межах компетенції.

2.11. На підставі помісячного розпису державного бюджету та пропозицій структурного підрозділу, до повноважень якого входить питання охорони здоров'я, по субвенціях з державного бюджету в сфері охорони здоров'я здійснює відповідний розподіл по бюджетах міст, районів, об'єднаних територіальних громад області.

2.12. Здійснює опрацювання проєктів паспортів бюджетних програм, підготовлених головними розпорядниками коштів обласного бюджету, для наступного їх затвердження в установленому законодавством порядку.

2.13. Розглядає кошториси, плани асигнувань по галузі «Охорона здоров'я», підготовлених відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації, з метою їх погодження ДЕПФІНОМ згідно з чинним законодавством.

2.14. У процесі зведення планів місцевих бюджетів області розглядає та аналізує зведення показників місцевих бюджетів, що входять до бюджету області, у тому числі по мережі, штатах і контингентах, готує пояснювальну записку до нього для подальшого подання у встановлені терміни до Міністерства фінансів України.

2.15. Розглядає листи, обґрунтування і розрахунки обсягів додаткових видатків по установах, які фінансуються з обласного бюджету, звернення щодо внесення змін до річного та помісячного розпису бюджетних призначень обласного бюджету і здійснює їх облік, формує пропозиції щодо внесення змін у додатки до розпорядження голови облдержадміністрації про обласний бюджет, готує проєкти відповідей.

2.16. Розглядає пропозиції головних розпорядників щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку області та цільових програм для подання на погодження директору ДЕПФІНУ.

2.17. Здійснює облік змін, які вносяться в установленому порядку протягом року до розпису обласного бюджету по закладах та заходах галузі «Охорона здоров'я», готує довідки про зміни річного та помісячного розпису бюджетних призначень обласного бюджету.

2.18. Готує заявки на фінансування видатків по галузі «Охорона здоров'я» з обласного бюджету (у тому числі за рахунок субвенцій з державного бюджету) у порядку, встановленому розпорядженням голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації про фінансування головних розпорядників коштів обласного бюджету та про використання коштів субвенцій з обласного бюджету місцевим бюджетам області на відповідний рік.

2.19. Розглядає та аналізує річні звіти про виконання місцевих бюджетів, зведення звітів по мережі, штатах і контингентах, готує пояснювальну записку для подальшого подання у встановлені терміни до Міністерства фінансів України.

2.20. Аналізує показники по мережі, штатах та контингентах по закладах галузі «Охорона здоров'я», що фінансуються за рахунок коштів місцевих бюджетів, та надає відповідні матеріали на розгляд колегій Департаменту фінансів та обласної державної адміністрації.

2.21. Готує матеріали про стан виконання місцевих бюджетів області для розгляду на колегіях ДЕПФІНУ та обласної державної адміністрації.

2.22. Опрацьовує звіти головних розпорядників обласного бюджету про виконання паспортів бюджетних програм, перевіряє результативні показники бюджетних програм, які використовуються для аналізу ефективності бюджетних програм.

2.23. Здійснює щотижневий і щомісячний оперативний контроль за станом фінансування соціальних виплат по обласному бюджету.

2.24. На виконання доручень Міністерства фінансів України здійснює збір та обробку інформації міст, районів, об'єднаних територіальних громад області з питань, що стосуються його компетенції.

2.25. Здійснює у межах компетенції експертизу та подає на погодження проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, які формуються головними розпорядниками бюджетних коштів та стосуються питань охорони здоров'я.

2.26. Бере участь у підготовці необхідних матеріалів, ініціативних листів до Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, інших центральних органів влади та їх територіальних підрозділів, облдержадміністрації та обласної ради з проблемних питань виконання місцевих бюджетів області по галузі «Охорона здоров'я».

2.27. Готує та надає начальнику відділу інформаційно-аналітичні матеріали з питань охорони здоров'я.

2.28. Розглядає листи та звернення установ і організацій, готує на них проекти відповідей у межах своєї компетенції.

2.29. Систематизує і аналізує планові і звітні показники місцевих бюджетів області за напрямками, що відносяться до його компетенції.

2.30. Бере участь в організаційному забезпеченні та підготовці матеріалів до семінарів, нарад та колегій з питань планування та здійснення видатків на соціальний захист населення.

2.31. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань, та передбачені чинним законодавством.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням керівника представляти відділ в облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Здійснювати у процесі виконання покладених на відділ завдань ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з начальником відділу та начальником управління з питань погодження підготовлених проєктів відповідних документів, внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу;

- в межах своєї компетенції з працівниками структурних підрозділів ДЕПФІНУ з питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання службових обов'язків, покладених на нього.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апаратом, з іншими територіальними підрозділами центральних органів влади, районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування, установами, організаціями та підприємствами з питань, що стосуються виконання покладених на нього службових обов'язків.

Заступник начальника відділу фінансів
охорони здоров'я, соціального забезпечення
та програм соціального захисту управління
фінансів місцевих органів влади та окремих
галузей невиробничої сфери
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці
та техніки безпеки ознайомлений:

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту –
начальник управління фінансів
невиробничої сфери Департаменту
фінансів облдержадміністрації

Г.В. Климова Г.В. Климова

« 02 » листопада 20 17 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03 02. 2017 № 20-н

Начальник управління фінансів місцевих
органів влади та окремих галузей
невиробничої сфери Департаменту
фінансів облдержадміністрації

О.С. Шенгітій О.С. Шенгітій

« 02 » листопада 20 17 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів охорони здоров'я, соціального забезпечення та програм соціального захисту управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей неvirобничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу фінансів охорони здоров'я, соціального забезпечення та програм соціального захисту управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей неvirобничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст):

1.1. Забезпечує виконання завдань з питань планування та здійснення видатків на реалізацію державних та регіональних програм з охорони здоров'я на регіональному рівні.

1.2. Призначається на посаду (зляком конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством) та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – ДЕПФІН).

1.3. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.4. У своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансів охорони здоров'я, соціального забезпечення та програм соціального захисту управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей невиробничої сфери ДЕПФІНУ (далі -начальник відділу).

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності ДЕПФІНУ та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, Постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність ДЕПФІНУ по закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проєктів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів та сучасні методи управління персоналом; основи права, трудового законодавства; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (хвороби, відпустки, з інших причин) іншого працівника відділу його обов'язки в установленому законодавством порядку виконує головний спеціаліст.

1.7. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) головного спеціаліста його обов'язки в установленому законодавством порядку виконує інший працівник відділу згідно із взаємозамінністю.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

2.1. Бере участь у роботі по плануванню, розподілу та фінансуванню видатків місцевих бюджетів на охорону здоров'я за рахунок:

- меличної субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам;
- коштів обласного бюджету.

2.2. Надає консультативно-методичну допомогу учасникам бюджетного процесу в межах наданих повноважень.

2.3. Розглядає спільно із структурними підрозділами облдержадміністрації

розрахунки прогнозних обсягів міжбюджетних трансфертів, методики їх визначення, організаційно-методологічних вимог та інших показників щодо складання проектів місцевих бюджетів на наступний бюджетний період.

2.4. Приймає участь у підготовці зауважень та пропозицій до розрахунків обсягів міжбюджетних трансфертів та інших показників до проектів бюджетів на наступний бюджетний період для розгляду Кабінетом Міністрів України, Міністерством фінансів України, Міністерством охорони здоров'я України, Комітетом Верховної Ради України з питань бюджету та інших по галузі «Охорона здоров'я».

2.5. Надає пропозиції до інструкції з підготовки бюджетних запитів по проекту обласного бюджету на плановий бюджетний рік та наступні за плановим два бюджетні періоди по галузі «Охорона здоров'я».

2.6. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту обласного бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головним розпорядником бюджетних коштів, щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів по бюджетних програмах згідно з інструкцією з підготовки бюджетних запитів.

2.7. Готує необхідні матеріали в межах компетенції щодо підготовки розрахунків до проекту обласного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди та надання до бюджетного управління для подальшого подання його на розгляд обласній державній адміністрації.

2.8. Доводить до головних розпорядників коштів обласного бюджету лімітні довідки про бюджетні асигнування в терміни, визначені чинним законодавством.

2.9. Розглядає уточнені проекти зведених кошторисів доходів і видатків по охороні здоров'я з метою подальшого подання бюджетному управлінню для складання розпису обласного бюджету.

2.10. На підставі пропозицій відповідних головних розпорядників коштів обласного бюджету здійснює розподіл обсягів субвенцій з державного бюджету, а також коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів, в межах компетенції.

2.11. На підставі помісячного розпису державного бюджету та пропозицій структурного підрозділу, до повноважень якого входить питання охорони здоров'я, по субвенціях з державного бюджету в сфері охорони здоров'я здійснює відповідний розподіл по бюджетах міст, районів, об'єднаних територіальних громад області.

2.12. Здійснює опрацювання проектів паспортів бюджетних програм, підготовлених головними розпорядниками коштів обласного бюджету, для наступного їх затвердження в установленому законодавством порядку.

2.13. Розглядає копії рішень, плани асигнувань по галузі «Охорона здоров'я», підготовлених відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації, з метою їх погодження ДЕПФІНОМ згідно з чинним законодавством.

2.14. У процесі зведення планів місцевих бюджетів області розглядає та аналізує зведення показників місцевих бюджетів, що входять до бюджету області, у тому числі по мережі, штатах і контингентах, готує пояснювальну записку до нього для подальшого подання у встановлені терміни до Міністерства фінансів України.

2.15. Розглядає листи, обґрунтування і розрахунки обсягів додаткових видатків по установах, які фінансуються з обласного бюджету, звернення щодо внесення змін до річного та помісячного розпису бюджетних призначень обласного бюджету і здійснює їх облік, формує пропозиції щодо внесення змін у додатки до розпорядження голови облдержадміністрації про обласний бюджет; готує проекти відповідей.

2.16. Розглядає пропозиції головних розпорядників щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку області та цільових програм для подання на погодження директору ДВІФІНУ.

2.17. Здійснює облік змін, які вносяться в установленому порядку протягом року до розпису обласного бюджету по закладах та заходах галузі «Охорона здоров'я», готує довідки про зміни річного та помісячного розпису бюджетних призначень обласного бюджету.

2.18. Готує заявки на фінансування видатків по галузі «Охорона здоров'я» з обласного бюджету (у тому числі за рахунок субвенцій з державного бюджету) у порядку, встановленому розпорядженням голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації про фінансування головних розпорядників коштів обласного бюджету та про використання коштів субвенцій з обласного бюджету місцевим бюджетам області на відповідний рік.

2.19. Розглядає та аналізує річні звіти про виконання місцевих бюджетів, зведення звітів по мережі, штатах і контингентах, готує пояснювальну записку для подальшого подання у встановлені терміни до Міністерства фінансів України.

2.20. Аналізує показники по мережі, штатах та контингентах по закладах галузі «Охорона здоров'я», що фінансуються за рахунок коштів місцевих бюджетів, та надає

відповідні матеріали на розгляд колегій Департаменту фінансів та обласної державної адміністрації.

2.21. Готує матеріали про стан виконання місцевих бюджетів області для розгляду на колегіях ДЕПФІНУ та обласної державної адміністрації.

2.22. Опрацьовує звіти головних розпорядників обласного бюджету про виконання паспортів бюджетних програм, перевірає результативні показники бюджетних програм, які використовуються для аналізу ефективності бюджетних програм.

2.23. Здійснює щотижневий і щомісячний оперативний контроль за станом фінансування соціальних виплат по обласному бюджету.

2.24. На виконання доручень Міністерства фінансів України здійснює збір та обробку інформації міст, районів, об'єднаних територіальних громад області з питань, що стосуються його компетенції.

2.25. Здійснює у межах компетенції експертизу та подає на погодження проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, які формуються головними розпорядниками бюджетних коштів та стосуються питань охорони здоров'я.

2.26. Бере участь у підготовці необхідних матеріалів, ініціативних листів до Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, інших центральних органів влади та їх територіальних підрозділів, облдержадміністрації та обласної ради з проблемних питань виконання місцевих бюджетів області по галузі «Охорона здоров'я».

2.27. Готує та надає начальнику відділу інформаційно-аналітичні матеріали з питань охорони здоров'я.

2.28. Розглядає листи та звернення установ і організацій, готує на них проекти відповідей у межах своєї компетенції.

2.29. Систематизує і аналізує планові і звітні показники місцевих бюджетів області за напрямками, що відносяться до його компетенції.

2.30. Бере участь в організаційному забезпеченні та підготовці матеріалів до семінарів, нарад та колегій з питань планування та здійснення видатків на соціальний захист населення.

2.31. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань, та передбачені чинним законодавством.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням керівника представляти відділ в облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Здійснювати у процесі виконання покладених на відділ завдань ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з начальником відділу та начальником управління з питань погодження підготовлених проектів відповідних документів, внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу;

- в межах своєї компетенції з працівниками структурних підрозділів ДЕПФІНУ з питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання службових обов'язків, покладених на нього.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апаратом, з іншими територіальними підрозділами центральних органів влади, районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування, установами, організаціями та підприємствами з питань, що стосуються виконання покладених на нього службових обов'язків.

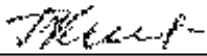
Заступник начальника відділу фінансів
охорони здоров'я, соціального забезпечення
та програм соціального захисту управління
фінансів місцевих органів влади та окремих
галузей невиробничої сфери
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці
та техніки безпеки ознайомлений:

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту –
начальник управління фінансів
невиробничої сфери Департаменту
фінансів облдержадміністрації

 Г.В.Климова
«26» березня 2017р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

№ 05.02.2017 № 20-н

Начальник управління фінансів
місцевих органів влади та окремих
галузей невиробничої сфери
Департаменту фінансів
облдержадміністрації

 О.С. Шепелій
«06» березня 2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів охорони здоров'я,
соціального забезпечення та програм соціального захисту
управління фінансів місцевих органів влади
та окремих галузей невиробничої сфери
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу фінансів охорони здоров'я, соціального забезпечення та програм соціального захисту управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей невиробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст):

1.1. Забезпечує виконання завдань з питань планування та здійснення видатків на реалізацію державних та регіональних програм по соціальному захисту населення на регіональному рівні.

1.2. Призначається на посаду (шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством) та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Депфін).

1.3. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.4. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансів охорони здоров'я, соціального забезпечення та програм соціального захисту управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей невиробничої сфери Делфіну (далі – начальник відділу).

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Делфіну та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, Постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Делфіну по закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проєктів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів та сучасні методи управління персоналом; основи права, трудового законодавства; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні навички роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (хвороби, відпустки, з інших причин) іншого працівника відділу його обов'язки в установленому законодавством порядку виконує головний спеціаліст.

1.7. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) головного спеціаліста його обов'язки в установленому законодавством порядку виконує інший працівник відділу згідно із взаємозамінністю.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

2.1. Бере участь у роботі по плануванню, розподілу та фінансуванню видатків місцевих бюджетів за рахунок:

- субвенцій з державного бюджету на здійснення державних програм соціального захисту, зокрема по:

допомозі сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства, дітям-інвалідам, тимчасової державної допомозі дітям та допомозі на догляд за інвалідам I чи II групи внаслідок психічного розладу;

пільгах та житлових субсидіях населенню на придбання твердого та рідкого палива і скрапленого газу;

інших державних соціальних гарантій.

- субвенції з обласного бюджету на здійснення місцевих програм соціального захисту, зокрема по:

компенсації за надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг інвалідам по зору 1 та 2 груп, а також дітям-інвалідам по зору;

інших місцевих соціальних гарантій.

- коштів обласного бюджету на здійснення місцевих програм соціального захисту.

2.2. Надає консультативно-методичну допомогу учасникам бюджетного процесу в межах наданих повноважень.

2.3. Розглядає доведені Міністерством фінансів України розрахунки прогнозних обсягів міжбюджетних трансфертів, методики їх визначення, організаційно-методологічні вимоги та інші показники щодо складання проектів місцевих бюджетів.

2.4. Надає пропозиції до інструкції з підготовки бюджетних запитів на наступний бюджетний рік по соціальному захисту населення.

2.5. Здійснює у межах компетенції аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками коштів обласного бюджету щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

2.6. Готує пропозиції по розподілу сум субвенцій з державного бюджету на здійснення державних програм соціального захисту в межах обсягів, доведених Міністерством фінансів України на певний рік та з обласного бюджету в межах обсягів, затверджених на певний рік.

2.7. Доводить обсяги міжбюджетних трансфертів містам, районам та об'єднаним територіальним громадам області у терміни, визначені чинним законодавством.

2.8. Здійснює аналіз та узагальнення даних фінорганів області щодо фактично нарахованих сум та кредиторської заборгованості по окремих видах державних соціальних гарантій для подальшого надання органам казначейства області.

2.9. Готує заявку на перерахування коштів субвенцій у розрізі бюджетів міст, районів та об'єднаних територіальних громад:

- з державного бюджету після їх надходження на рахунки обласного бюджету;

- з обласного бюджету після надання фінорганами інформації щодо фактично нарахованих сум окремих соціальних гарантій та з урахуванням пропозицій Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

2.10. Здійснює підготовку пропозицій щодо внесення змін до річного та помісячного розпису в розрізі бюджетів міст, районів та об'єднаних територіальних громад на підставі звернень фінорганів області та Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

2.11. Здійснює збір, узагальнення та аналіз інформації фінорганів області щодо стану використання коштів субвенції з державного бюджету на здійснення програм соціального захисту для подальшого надання Міністерству фінансів України.

2.12. Розглядає пропозиції головних розпорядників щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку області та цільових програм для подання на погодження директору Депфіну.

2.13. Здійснює опрацювання проєктів паспортів бюджетних програм, щодо відповідності їх змісту розпорядженню голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації про обласний бюджет на відповідний рік для їх затвердження в установленому порядку.

2.14. Здійснює аналіз річних і квартальних звітів про виконання обласного бюджету і бюджетів міст та районів та показників по мережі, штатах та контингентах по галузі «Соціальне захист населення», готує пропозиції до пояснювальної записки.

2.15. Здійснює аналіз показників зведення планів з мережі, штатів, контингентів установ на відповідний рік по галузі «Соціальне захист населення», що фінансуються за рахунок коштів субвенцій з обласного та державного бюджетів, готує пропозиції до пояснювальної записки.

2.16. Готує та надає начальнику відділу інформаційно-аналітичні матеріали з питань соціального захисту населення.

2.17. Розглядає листи та звернення установ і організацій, готує на них проєкти відповідей у межах своєї компетенції.

2.18. Систематизує і аналізує планові і звітні показники місцевих бюджетів області за напрямками, що відносяться до його компетенції.

2.19. Бере участь в організаційному забезпеченні та підготовці матеріалів до семінарів, нарад та колегій з питань планування та здійснення видатків на соціальний захист населення.

2.20. Приймає участь у впровадженні гендерно-орієнтованого підходу у бюджетний процес на обласному рівні, бере участь в організаційному забезпеченні та підготовці матеріалів до семінарів, нарад та колегій з цього питання.

2.21. Бере участь у підготовці та проведенні економічного навчання з працівниками управління щодо підвищення професійного рівня.

2.22. Бере участь у виконанні завдань Міністерства фінансів України з питань, які належать до його компетенції.

2.23. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань, та передбачені чинним законодавством.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти відділ в облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Здійснювати у процесі виконання покладених на відділ завдань ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проєкти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з начальником відділу та начальником управління з питань погодження підготовлених проєктів відповідних документів, внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу;

- в межах своєї компетенції з працівниками структурних підрозділів Депфін у питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання службових обов'язків, покладених на нього.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апаратом, з іншими територіальними підрозділами центральних органів влади, районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування, установами, організаціями та підприємствами з питань, що стосуються виконання покладених на нього службових обов'язків.

Заступник начальника відділу фінансів
охорони здоров'я, соціального забезпечення
та програм соціального захисту управління
фінансів місцевих органів влади та окремих
галузей невиробничої сфери
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці
та техніки безпеки ознайомлений

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту -
начальник управління фінансів
невиробничої сфери Департаменту
фінансів облдержадміністрації

Г.В. Климова - Г.В. Климова

«06» березня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

07.03.2019 № 13-09

Начальник управління фінансів місцевих
органів влади та окремих галузей
невиробничої сфери Департаменту
фінансів облдержадміністрації

О.С. Шетій - О.С. Шетій

«06» березня 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів охорони здоров'я, соціального забезпечення та програм соціального захисту управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей невиробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу фінансів охорони здоров'я, соціального забезпечення та програм соціального захисту управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей невиробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі - головний спеціаліст):

1.1. Забезпечує виконання завдань з питань планування та здійснення видатків на реалізацію державних програм та регіональних програм по охороні здоров'я.

1.2. Призначається на посаду (шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством) та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі - Денфін).

1.3. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.4. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління - начальнику відділу фінансів охорони здоров'я, соціального забезпечення та програм соціального захисту управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей невиробничої сфери Децфінму (дані – начальник відділу).

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Децфінму та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, Постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Децфінму по закріпленнях за ним напрямках роботи: порядок підготовки та внесення проєктів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів та сучасні методи управління персоналом; основи права, трудового законодавства; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (хвороби, відпустки, з інших причин) іншого працівника відділу його обов'язки в установленому законодавством порядку виконує головний спеціаліст.

1.7. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) головного спеціаліста його обов'язки в установленому законодавством порядку виконує інший працівник відділу згідно із взаємозамінністю.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст спільно з головними спеціалістами відділу, що забезпечують виконання завдань з питань планування та здійснення видатків на реалізацію державних програм та регіональних програм по охороні здоров'я:

2.1. Бере участь у роботі по плануванню, розподілу та фінансуванню видатків місцевих бюджетів на охорону здоров'я за рахунок:

- медичної субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам;
- коштів обласного бюджету;
- інших субвенцій з державного бюджету;

- залишків коштів місцевих бюджетів населених пунктів Донецької області, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження.

3. Виконує підготовчу роботу по складанню бюджету:

3.1. Розглядає спільно із структурним підрозділом облдержадміністрації розрахунки прогнозних обсягів міжбюджетних трансфертів, методики їх визначення, організаційно-методологічних вимог та інших показників щодо складання проектів місцевих бюджетів на наступний бюджетний період.

3.1.2. Приймає участь у підготовці зауважень та пропозицій до розрахунків обсягів міжбюджетних трансфертів на наступний бюджетний період для розгляду Кабінетом Міністрів України, Міністерством фінансів України, Міністерством охорони здоров'я України, Комітетом Верховної Ради України з питань бюджету та інших.

3.1.3. Надає пропозиції до інструкції з підготовки бюджетних запитів по проекту обласного бюджету на плановий бюджетний рік та наступні за плановим два бюджетні періоди по галузі охорона здоров'я.

3.1.4. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту обласного бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головним розпорядником бюджетних коштів, щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів по бюджетних програмах згідно з інструкцією з підготовки бюджетних запитів.

3.1.5. Готує пропозиції щодо включення бюджетних запитів до проекту обласного бюджету за результатами опрацювання відповідної інформації головних розпорядників коштів обласного бюджету.

3.1.6. На підставі пропозицій головного розпорядника коштів обласного бюджету здійснює розподіл обсягів субвенцій з державного бюджету, а також коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами.

3.2. В процесі підготовки розпису видатків обласного бюджету:

3.2.1. Доводить до головних розпорядників коштів обласного бюджету лімітні довідки про бюджетні асигнування в терміни, визначені чинним законодавством.

3.2.2. Розглядає уточнені проекти зведених контгорисів доходів і видатків по видатках охорони здоров'я з метою подальшого подання бюджетному управлінню для складання розпису обласного бюджету.

3.2.3. На підставі помісячного розпису державного бюджету по субвенціях з державного бюджету в сфері охорони здоров'я здійснює відповідний розподіл по бюджетах міст, районів, об'єднаних територіальних громад області.

3.3. Організовує опрацювання проєктів паспортів бюджетних програм, підготовлених головними розпорядниками коштів обласного бюджету, для наступного їх затвердження в установленому законодавством порядку.

3.4. Розглядає кошториси, плани асигнувань по видатках охорони здоров'я, підготовлених відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації, з метою їх погодження ДЕЛФІНОМ згідно з чинним законодавством.

3.5. У процесі зведення планів місцевих бюджетів області розглядає та аналізує зведення показників місцевих бюджетів, що входять до бюджету області, у тому числі по мережі, штатах і контингентах, готує пояснювальну записку до нього для подальшого подання у встановлені терміни до Міністерства фінансів України.

3.6. В процесі виконання місцевих бюджетів:

3.6.1. Готує заявки на фінансування видатків по галузі охорони здоров'я з обласного бюджету (у тому числі за рахунок субвенцій з державного бюджету) у порядку, встановленому розпорядженням голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації про фінансування головних розпорядників коштів обласного бюджету та про використання коштів субвенцій з обласного бюджету місцевим бюджетам області на відповідний рік.

3.6.2. Здійснює облік змін, які вносяться в установленому порядку протягом року до розпису обласного бюджету по закладах та заходах галузі охорони здоров'я, готує довідки про зміни річного та помісячного розпису бюджетних призначень обласного бюджету.

3.6.3. Узагальнює інформацію фінорганів області щодо видатків та чисельності працівників закладів охорони здоров'я для подальшого надання Міністерству фінансів України.

3.6.5. Розглядає та аналізує річні звіти про виконання місцевих бюджетів, зведення звітів по мережі, штатах і контингентах, готує пояснювальну записку для подальшого подання у встановлені терміни до Міністерства фінансів України.

3.6.6. Аналізує показники по мережі, штатах та контингентах по галузі та падає відповідні матеріали на розгляд колегій Департаменту фінансів та обласної державної адміністрації.

3.6.7. Готує матеріали про стан виконання місцевих бюджетів області по галузі охорона здоров'я для розгляду на колегіях ДЕРФОНУ та обласної державної адміністрації.

3.6.8. В межах своєї компетенції готує Інформвіню щодо реалізації положень Регіональної угоди між Донецькою обласною державною адміністрацією, Донецькою обласною радою професійних спілок та Об'єднанням організацій роботодавців Донецької області, а також положень Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні.

3.6.9. Здійснює щотижневий і щомісячний оперативний контроль за станом фінансування соціальних виплат по обласному бюджету.

3.6.10. На виконання доручень Міністерства фінансів України здійснює збір та обробку інформації міст, районів, об'єднаних територіальних громад області з питань, що стосуються його компетенції.

3.6.11. За дорученням заступника начальника управління- начальника відділу здійснює аналіз стану виконання місцевих бюджетів області, у тому числі по мережі штатах та контингентах бюджетної сфери області.

3.6.12. Приймає участь у розробці проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань реалізації бюджетної політики області в межах компетенції.

3.6.13. Здійснює розгляд у межах компетенції проєкти розпоряджень голови облдержадміністрації, керівник обласної військово-цивільної адміністрації, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації для погодження керівником ДЕРФОНУ.

3.6.14. Здійснює перевірку кошторисів, планів асигнувань та штатних розписів структурних підрозділів облдержадміністрації для погодження в установленому порядку керівництвом ДЕРФОНУ.

3.7. У межах компетенції опрацьовує публічні запити, звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3.8. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

3.9. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням керівника представляти відділ в облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Здійснювати у процесі виконання покладених на відділ завдань цілопе листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проєкти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з начальником відділу та начальником управління з питань погодження підготовлених проєктів відповідних документів, внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу;

- в межах своєї компетенції з працівниками структурних підрозділів ДЕРФОНУ з питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання службових обов'язків, покладених на нього.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апаратом, з іншими територіальними підрозділами центральних органів влади, районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування, установами, організаціями та підприємствами з питань, що стосуються виконання покладених на нього службових обов'язків.

Заступник начальника відділу фінансів
охорони здоров'я, соціального забезпечення
та програм соціального захисту управління
фінансів місцевих органів влади та окремих
галузей невиробничої сфери
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці
та техніки безпеки ознайомлений:

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту –
начальник управління фінансів
невиробничої сфери
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

 Г.В. Климова

« 02 » лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-01

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу фінансів охорони здоров'я, соціального
забезпечення та програм соціального захисту управління фінансів місцевих
органів влади та окремих галузей невиробничої сфери Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Заступник начальника відділу фінансів охорони здоров'я, соціального
забезпечення та програм соціального захисту управління фінансів місцевих
органів влади та окремих галузей невиробничої сфери Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації (далі – заступник начальника відділу):

1.1. Забезпечує в межах повноважень виконання покладених на відділ
завдань щодо реалізації державної бюджетної політики в сфері фінансів
соціального забезпечення та програм соціального захисту на регіональному
рівні.

1.2. Призначається на посаду (шляхом конкурсного відбору або за іншою
процедурою, передбаченою законодавством) та звільняється з посади наказом

директора Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Дєпфін).

1.3. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра і досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільне володіння державною мовою.

1.4. В своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу фінансів охорони здоров'я, соціального забезпечення та програм соціального захисту управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей невиробничої сфери (далі – заступник начальника управління – начальник відділу).

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Дєпфїну та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, Постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Дєпфїну по закріплених за ним напрямках роботи. Повинен мати спеціальні знання по порядку підготовки та внесення проєктів законодавчих та інших нормативних актів; основ державного управління, економіки, фінансів та сучасних методів управління персоналом; основ права, трудового законодавства; форм та методів роботи із засобами масової інформації; правил ділового етикету; правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобах; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) заступника начальника управління - начальника відділу Депфіну виконує його обов'язки в установленому законодавством порядку.

1.7. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) заступника начальника відділу його обов'язки виконує в установленому законодавством порядку головний спеціаліст відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник начальника відділу:

2.1. В межах повноважень, визначених заступником начальника управління - начальником відділу, забезпечує належне та ефективне виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної бюджетної політики в сфері фінансів соціального забезпечення та програм соціального захисту.

2.2. Здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.3. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

2.5. Забезпечує підготовку пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в області за результатами розгляду пропозицій, наданих головними розпорядниками коштів обласного бюджету, з питань, що належать до його компетенції.

2.6. Організовує та забезпечує роботу щодо планування видатків обласного бюджету та його прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди на підставі відповідних розрахунків і бюджету по галузі соціального забезпечення та програм соціального захисту та підготовчу роботу по складанню бюджету:

2.6.1. Надання пропозицій до інструкції з підготовки бюджетних запитів по проекту обласного бюджету на плановий бюджетний рік та наступні за

плановим два бюджетні періоди по галузі соціального захист та соціальне забезпечення.

2.6.2. Проведення на будь-якому етапі складання і розгляду проекту обласного бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності мети, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів по бюджетних програмах згідно з інструкцією з підготовки бюджетних запитів.

2.6.3. Підготовку пропозицій щодо включення бюджетного запиту до проекту обласного бюджету за результатами опрацювання відповідної інформації головного розпорядника коштів обласного бюджету.

2.6.4. Надає головним розпорядником коштів обласного бюджету пропозицій до прогнозу обласного бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди по галузі.

2.6.5. Доводить до головних розпорядників коштів обласного бюджету лімітні довідки про бюджетні асигнування в терміни, визначені чинним законодавством.

2.6.6. Розглядає уточнені проекти зведених кошторисів доходів і видатків по видатках невиробничої сфери з метою подальшого подання бюджетному управлінню для складання розпису обласного бюджету.

2.7. Здійснює опрацювання проектів паспортів бюджетних програм, підготовлених головним розпорядником коштів обласного бюджету, для наступного їх затвердження в установленому законодавством порядку.

2.8. Організовує та здійснює роботу щодо розгляду кошторисів, планів асигнувань по галузі соціального забезпечення та програм соціального захисту, підготовлених відповідними структурним підрозділом обидержадміністрації з метою їх погодження Делфіном з чинним законодавством.

2.9. Організує роботу щодо зведення планів місцевих бюджетів області на відповідний рік, річних звітів про їх виконання, а саме розгляд та аналіз показників місцевих бюджетів, що входять до бюджету області, у тому числі по

мережі, штатах і контингентах, підготовку пояснювальної записки до нього для подальшого подання у встановлені терміни до Міністерства фінансів України.

2.10. В процесі виконання місцевих бюджетів організовує та здійснює роботу щодо:

2.10.1. Підготовки заявок на фінансування видатків по соціальному захисту населення з обласного бюджету у порядку, встановленому розпорядженням голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації про фінансування головних розпорядників коштів обласного бюджету на відповідний рік.

2.10.2. Підготовки довідок про зміни річного та помісячного розпису бюджетних призначень обласного бюджету.

2.10.3. Розгляду та аналізу річних звітів про виконання місцевих бюджетів, зведення звітів по мережі, штатах і контингентах, підготовку пояснювальної записки для подальшого подання у встановлені терміни до Міністерства фінансів України.

2.10.4. Аналізу показників по мережі, штатах та контингентах по галузі соціального забезпечення та програм соціального захисту населення, що фінансуються за рахунок коштів місцевих бюджетів, та підготовку відповідних матеріалів на розгляд колегій Дєпфіну та обласної державної адміністрації.

2.10.5. Підготовки матеріалів про стан виконання місцевих бюджетів області по соціальному забезпеченню та програм соціального захисту населення для розгляду на колегіях Дєпфіну та обласної державної адміністрації.

2.10.6. В межах компетенції підготовки інформації щодо реалізації положень Регіональної угоди між Донецькою обласною державною адміністрацією, Донецькою обласною радою професійних спілок та Об'єднанням організацій роботодавців Донецької області, а також положень Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні.

2.10.7. Щотижневого і щомісячного оперативного контролю за станом фінансування соціальних виплат по обласному бюджету.

2.10.8. На виконання доручень Міністерства фінансів України збору та обробці інформації міст, районів, об'єднаних територіальних громад області з питань, що стосуються його компетенції.

2.10.9. Розгляду у межах компетенції проектів нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України для погодження керівництвом Делфіну.

2.10.10. Розгляду у межах компетенції проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації для погодження керівником Делфіну.

2.11. Готує необхідні аналітичні матеріали, ініціативні листи до Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, інших центральних органів влади, облдержадміністрації з проблемних питань виконання місцевих бюджетів області по галузі соціальне забезпечення та програм соціального захисту.

2.12. Забезпечує підготовку матеріалів до нарад та семінарів з питань виконання місцевих бюджетів області в сфері соціального захисту та програм соціального захисту.

2.13. Надає консультативно-методичну допомогу фахівцям міських та районних фінансових управлінь, об'єднаних територіальних громад з питань стану виконання місцевих бюджетів у межах своєї компетенції.

2.14. Готує проекти відповідей на запити громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.15. Розробляє посадові інструкції працівників відділу.

2.16. Подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції заступнику начальника управління – начальнику відділу про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності.

2.17. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни підлеглих працівників. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

2.18. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА

Заступник начальника відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти управління і відділ в облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати у процесі виконання покладених на відділ завдань ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Депфіну за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.6. У процесі роботи, у разі потреби, у порядку службової підпорядкованості оскаржувати неправомірні рішення чи дії безпосереднього керівника.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Заступник начальника відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Заступник начальника відділу відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Отримує завдання безпосередньо від заступника начальника управління - начальника відділу фінансів охорони здоров'я, соціального забезпечення та програм соціального захисту.

5.2. Отримує інформацію від працівників відділу та інших структурних підрозділів Депфіну, фінансових органів міських рад, райдержадміністрацій, рад об'єднаних територіальних громад області, а також від структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних та територіальних організацій у терміни: щорічно, раз на півроку, щокварталу, щомісяця та за окремими дорученнями у доведений термін, для подальшого її аналізу та подання, за потребою керівництву Депфіну.

5.3. Взаємодіє в межах своєї компетенції:

- із заступником директора Департаменту – начальником управління фінансів невиробничої сфери, начальником управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей невиробничої сфери та заступником начальника управління – начальником відділу фінансів охорони здоров'я, соціального забезпечення та програм соціального захисту з питань погодження

підготовлених проектів відповідних документів, внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу;

- з керівниками структурних підрозділів Депфіну з питань отримання інформації та матеріалів, необхідних для належного та ефективного виконання покладених на нього службових обов'язків, підготовки проектів нормативно-правових актів та з інших питань;

- з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, з органами місцевого самоврядування, з іншими підприємствами, організаціями та установами.

Начальник управління фінансів
місцевих органів влади та окремих галузей
невиробничої сфери
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці та техніки безпеки
ознайомлений:

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту –
начальник управління фінансів
невиробничої сфери
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

Климова

Г.В. Климова

« 02 » лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-се

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника начальника управління-начальника відділу фінансів охорони здоров'я, соціального забезпечення та програм соціального захисту управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей невиробничої сфери
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Заступник начальника управління - начальника відділу фінансів охорони здоров'я, соціального забезпечення та програм соціального захисту управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей невиробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – заступник начальника управління- начальник відділу):

1.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу фінансів охорони здоров'я, соціального забезпечення та програм соціального захисту управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей невиробничої сфери (далі- відділ) у межах повноважень делегованих йому начальником управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей невиробничої сфери (далі- начальник управління).

1.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної бюджетної політики в сфері фінансів охорони здоров'я, соціального забезпечення та програм соціального захисту на регіональному рівні.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів в установленому законодавством порядку.

1.4. В своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра і досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільне володіння державною мовою.

1.6. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Депфіну та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, Постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Депфіну по закріплених за ним напрямках роботи. Повинен мати спеціальні знання по порядку підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; основ державного управління, економіка, фінансів та сучасних методів управління персоналом; основ права, трудового законодавства; форм та методів роботи із засобами масової інформації; правил ділового етикету; правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобах; ділову мову.

1.7. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Депфіну; Бюджетний кодекс України, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови облдержадміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Депфіну по закріплених за ним напрямках роботи; практику застосування чинного законодавства; державну політику в сфері фінансів основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права; порядок підготовки та внесення до відповідних органів проєктів нормативно-правових актів; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; ділову мову; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

1.6. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) начальника управління виконує його обов'язки в установленому законодавством порядку.

1.7. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) заступника начальника управління-начальника відділу його обов'язки виконує в установленому законодавством порядку заступник начальника відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Заступник начальника управління - начальник відділу:

2.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу в межах делегованих начальником управління повноважень, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує належне та ефективне виконання покладених на відділ завдань і доручень щодо реалізації державної бюджетної політики на регіональному рівні, що визначені у планах роботи Депфіну, управління та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Депфіну з питань формування та виконання обласного бюджету, бюджетів міст, районів, об'єднаних територіальних громад по галузях охорона здоров'я, соціальне забезпечення та програм соціального захисту

2.3. Контролює у межах своєї компетенції роботу відділу щодо виконання законодавчих та нормативно-правових актів органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень голови облдержадміністрації.

2.4. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

2.5. Забезпечує підготовку пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в області за результатами розгляду пропозицій, наданих головними розпорядниками коштів обласного бюджету, з питань, що належать до компетенції відділу.

2.6. Організовує роботу щодо планування видатків обласного бюджету і бюджету області по галузях охорона здоров'я, соціальне забезпечення та програм соціального захисту, та підготовчу роботу по складанню бюджету:

2.6.1. Надає пропозиції до інструкції з підготовки бюджетних запитів по проекту обласного бюджету на плановий бюджетний рік та наступні за плановим два бюджетні періоди по відповідних галузях.

2.6.2. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту обласного бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головними

розпорядниками бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів по бюджетних програмах згідно з інструкцією з підготовки бюджетних запитів.

2.6.3. Організовує роботу щодо підготовки пропозицій по включенню бюджетних запитів до проекту обласного бюджету та пропозицій до прогнозу обласного бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди за результатами опрацювання відповідної інформації головних розпорядників коштів обласного бюджету по галузях невиробничої сфери.

2.7. Організовує опрацювання проектів паспортів бюджетних програм, підготовлених головними розпорядниками коштів обласного бюджету, для наступного їх затвердження в установленому законодавством порядку.

2.8. Організовує роботу щодо розгляду кошторисів, планів асигнувань по галузях охорона здоров'я, соціальне забезпечення та програми соціального захисту, підготовлених відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації з метою їх погодження Делфіном згідно з чинним законодавством.

2.9. Організовує, регулює та контролює роботу щодо зведення планів місцевих бюджетів області, розгляд та аналіз показників місцевих бюджетів, що входять до бюджету області, у тому числі по мережі, штатах і контингентах, підготовку пояснювальної записки до нього для подальшого подання у встановлені терміни до Міністерства фінансів України.

2.10. В процесі виконання місцевих бюджетів організовує роботу:

2.10.1. Підготовки заявок на фінансування видатків по відповідних галузях з обласного бюджету (у тому числі за рахунок субвенцій з державного бюджету) у порядку, встановленому розпорядженням голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації про фінансування головних розпорядників коштів обласного бюджету на відповідний рік.

2.10.2. Підготовки довідок про зміни річного та помісячного розпису бюджетних призначень обласного бюджету.

2.10.3. Розгляду та аналізу річних звітів про виконання місцевих бюджетів, зведення звітів по мережі, штатах і контингентах, підготовку пояснювальної записки для подальшого подання у встановлені терміни до Міністерства фінансів України.

2.10.4. Аналізу показників по мережі, штатах та контингентах по галузях відділу, що фінансуються за рахунок коштів місцевих бюджетів, та підготовку відповідних матеріалів на розгляд колегій Депфіну та обласної державної адміністрації.

2.10.5. Підготовки матеріалів про стан виконання місцевих бюджетів області по галузях охорона здоров'я, соціальне забезпечення та програм соціального захисту населення для розгляду на колегіях Депфіну та обласної державної адміністрації.

2.10.6. В межах компетенції підготовки інформації щодо реалізації положень Регіональної угоди між Донецькою обласною державною адміністрацією, Донецькою обласною радою професійних спілок та Об'єднанням організацій роботодавців Донецької області, а також положень Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні.

2.10.7. Щотижневого і щомісячного оперативного контролю за станом фінансування соціальних виплат по обласному бюджету.

2.10.8. Аналізу та узагальнення даних фінорганів області щодо фактично нарахованих сум та кредиторської заборгованості по окремих видах державних соціальних гарантій для подальшого надання органам казначейства області

2.10.9. На виконання доручень Міністерства фінансів України підготовки та подання на підпис зведених інформацій по містах, районах, об'єднаних територіальних громадах області з питань, що стосуються його компетенції.

2.10.9. Розгляду у межах компетенції проектів нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України для погодження керівництвом Депфіну.

2.10.11. Розгляду у межах компетенції проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації для погодження керівником Депфінанс.

2.11. Організовує підготовку необхідних аналітичних матеріалів, ініціативних листів до Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, інших центральних органів влади, облдержадміністрації з проблемних питань виконання місцевих бюджетів області, що стосуються компетенції відділу, управління.

2.12. Забезпечує підготовку матеріалів до нарад та семінарів з питань виконання місцевих бюджетів області в сфері соціального захисту та програм соціального захисту.

2.13. Надає консультативно-методичну допомогу фахівцям міських та районних фінансових управлінь, об'єднаних територіальних громад з питань стану виконання місцевих бюджетів у межах своєї компетенції.

2.14. Організовує та регулює роботу з підготовки роботи відповідей на запити громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.15. Розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу.

2.16. Подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності.

2.17. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни підлеглих працівників. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

2.18. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА

Заступник начальника управління-начальник відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти управління і відділ в облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Депфіну за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.5. Здійснювати перевірку фінансових органів, підприємств, установ, організацій згідно з чиним законодавством у межах наданих повноважень.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.7. У процесі роботи, у разі потреби, у порядку службової підпорядкованості оскаржувати неправомірні рішення чи дії безпосереднього керівника.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Заступник начальника управління - начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Заступник начальника управління - начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Отримує завдання безпосередньо від начальника управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей невиробничої сфери.

5.2. В межах своєї компетенції регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії зі структурними підрозділами Депфіну, обласної державної адміністрації, з органами Державної казначейської служби.

5.3. Взаємодіє в межах своєї компетенції:

- із заступником директора Департаменту - начальником управління фінансів невиробничої сфери, начальником управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей невиробничої сфери з питань погодження підготовлених проєктів відповідних документів, внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу;

- з керівниками структурних підрозділів Депфіну з питань отримання інформації та матеріалів, необхідних для належного та ефективного виконання покладених на нього службових обов'язків, підготовки проєктів нормативно-правових актів та з інших питань;

- з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, з органами місцевого самоврядування, з іншими підприємствами, організаціями та установами.

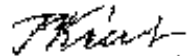
Начальник управління фінансів
місцевих органів влади та окремих галузей
невиробничої сфери
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці та техніки безпеки
ознайомлений:

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту –
начальник управління фінансів невиробничої
сфери Департаменту фінансів
облдержадміністрації

 Г.В.Климова


«04» лютого 2017р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-н

Начальник управління фінансів
місцевих органів влади та окремих галузей
невиробничої сфери Департаменту фінансів
облдержадміністрації

 О.С. Шегтій

«04» лютого 2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Провідного спеціаліста відділу фінансів охорони здоров'я, соціального
забезпечення та програм соціального захисту управління фінансів місцевих
органів влади та окремих галузей невиробничої сфери Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Провідний спеціаліст відділу фінансів охорони здоров'я, соціального
забезпечення та програм соціального захисту управління фінансів місцевих
органів влади та окремих галузей невиробничої сфери Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації (далі – провідний спеціаліст):

1.1. Приймає участь у виконанні покладених на відділ фінансів охорони здоров'я, соціального забезпечення та програм соціального захисту управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей невиробничої сфери Делфіну (далі-відділ) завдань щодо у сфері фінансів соціального забезпечення.

1.2. Призначається на посаду (шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством) та звільняється з посади наказом директора Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Девфін).

1.3. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.4. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансів охорони здоров'я, соціального забезпечення та програм соціального захисту управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей невиробничої сфери Делфіну (далі – начальник відділу).

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність відділу; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; основи права; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування; основи принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (хвороби, відпустки, з інших причин) іншого працівника відділу його обов'язки в установленому законодавством порядку виконує головний спеціаліст.

1.7. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) головного спеціаліста його обов'язки в установленому законодавством порядку виконує інший працівник відділу згідно із взаємозамінністю.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст:

2.1. Під керівництвом начальника відділу або його заступника бере участь у забезпеченні виконання покладених на відділ завдань щодо впровадження єдиної державної та регіональної бюджетної політики у сфері фінансів соціального забезпечення

2.2. Надає консультативно-методичну допомогу учасникам бюджетного процесу в межах наданих повноважень.

2.3. Розглядає доведені Міністерством фінансів України розрахунки прогнозних обсягів міжбюджетних трансфертів, методики їх визначення, організаційно-методологічні вимоги та інші показники щодо складання проектів місцевих бюджетів.

2.4. Приймає участь:

- в здійсненні аналізу бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками коштів обласного бюджету щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

- підготовки пропозицій щодо розподілу сум субвенцій з державного бюджету на здійснення державних програм соціального захисту в межах обсягів, доведених Міністерством фінансів України на певний рік та з обласного бюджету в межах обсягів, затверджених на певний рік.

2.5. В процесі виконання місцевих бюджетів виконує роботу щодо :

2.5.1. Підготовки заявок на фінансування видатків по відповідних галузях з обласного бюджету (у тому числі за рахунок субвенцій з державного бюджету) у

порядку, встановленому розпорядженням голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації про фінансування головних розпорядників коштів обласного бюджету на відповідний рік.

2.5.2. Збору та узагальненню даних фінорганів області щодо фактично нарахованих сум та кредиторської заборгованості по окремих видах державних соціальних гарантій для подальшого надання органам державного казначейства

2.5.3. Підготовки довідок про зміни річного та помісячного розпису бюджетних призначень обласного бюджету.

2.5.4. Збору та узагальненню інформації фінорганів області щодо стану використання коштів субвенцій з державного та обласного бюджету на здійснення програм соціального захисту.

2.5.5. Аналізу річних звітів про виконання місцевих бюджетів, зведенню звітів по мережі, штатах і контингентах.

2.5.6. Щотижневого і щомісячного контролю за станом фінансування соціальних виплат по обласному бюджету.

2.5.7. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування.

2.5.8. Бере участь в підготовці матеріалів для проведення семінарів, нарад з працівниками фінансових органів з питань, що стосуються відділу.

2.5.9. Розробляє номенклатуру справ відділу, веде діловодство згідно із затвердженою номенклатурою справ та формує архів відділу.

2.5.10. Бере участь у підготовці інформації, що відноситься до компетенції відділу:

- за дорученням керівництва;
- за наказами, доповідними записками, іншими документами;
- на виконання централізованих завдань Міністерства фінансів України.

2.5.11. У разі необхідності перевіряє в межах своєї компетенції правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з обласного бюджету.

2.6. Виконує інші завдання за дорученням керівництва відділу та начальника управління в межах питань, покладених на відділ.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст відділу має право:

3.1. Вести ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, правоохоронними та контролюючими органами у межах наданих повноважень.

3.2. У встановленому порядку готувати проекти запитів на отримання від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.3. Брати участь у нарадах та семінарах з питань формування та виконання місцевих бюджетів області.

3.4. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Провідний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної охорони, охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Провідний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з заступником начальника управління – начальником відділу та заступником начальника відділу з питань виконання покладених на відділ завдань;

- з працівниками структурних підрозділів Депфіну з питань отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього службових обов'язків.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, з органами місцевого самоврядування та з іншими установами, підприємствами, організаціями.

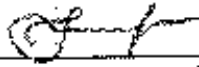
Заступник начальника відділу фінансів охорони здоров'я, соціального забезпечення та програм соціального захисту управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей невиробничої сфери Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомлений:

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації



I.S. Конакова
« 01.02.2017р. »

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

01.02.2017 № 20-Н

Начальник управління фінансового,
господарського та інформаційно -
аналітичного забезпечення - головний
бухгалтер Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації


С.М. Демченко
« 01.02.2017р. »

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору супроводження бюджетних програм та державних закупівель управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст сектору супроводження бюджетних програм та державних закупівель управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі - Депфін);

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Депфін.

1.2. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

1.3. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору бюджетних програм та державних закупівель (далі - завідувач сектору) управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення Депфін (далі - Управління).

1.4. Повинен керуватися: Конституцією України; актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту; указами та розпорядженнями Президента України; постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; розпорядженнями голови облдержадміністрації; наказами директора Депфін; Положенням про сектор супроводження бюджетних програм та державних закупівель управління фінансового, господарського та інформаційно - аналітичного забезпечення Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації та іншими нормативними актами.

1.5. Повинен дотримуватись правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту та правил внутрішнього розпорядку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Бере участь у забезпеченні виконання покладених на сектор супроводження бюджетних програм та державних закупівель (далі - сектор) Управління завдань.

2.2. Бере участь у складанні документів головного розпорядника бюджетних коштів, що використовуються у бюджетному процесі:

- розрахунків до бюджетних запитів;
- розрахунків до тимчасових та річних кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів

спеціального фонду розпорядника коштів державного бюджету та розрахунків, які обґрунтовують показники видатків бюджету або надання кредитів з бюджету, а також змін до розрахунків.

2.3. Здійснює підготовчу роботу щодо складання потреби в закупівлях товарів, робіт та послуг на підставі заявок (з зазначенням назви предмету закупівлі, кількості та орієнтованої вартості, приблизний час проведення закупівлі), які надає відділ контролю та господарського забезпечення управління та/або інші структурні підрозділи Депфіну.

2.4. Здійснює моніторинг цін предметів закупівель по доноровим процедурам закупівель.

2.5. Бере участь у складанні додатку до річного плану закупівель.

2.6. Складає та оприлюднює документацію конкурсних торгів по доноровим закупівлям.

2.7. Складає технічні специфікації до предмета закупівлі.

2.8. Складає кваліфікаційні вимоги до учасників процедур закупівель.

2.9. Розробляє та погоджує проекти договорів закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти (крім прямих договорів, договорів на відшкодування та договорів оренди).

2.10. Веде підготовчу роботу з забезпечення проведення засідань тендерного комітету.

2.11. Складає звітність та здійснює моніторинг щодо проведення закупівель товарів, робіт, послуг за державні кошти.

2.12. Оприлюднює в визначений строк інформацію про укладені договори.

2.13. Зберігає відповідні документи з питань державних закупівель.

2.14. Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст сектору має право:

3.1. Давати структурним підрозділам Депфіну інформацію з питань, що входять до компетенції сектору.

3.2. Отримувати у встановленому порядку від відділу контролю та господарського забезпечення Депфіну та/або інших структурних підрозділів Депфіну документи, розрахунки, інші відомості, необхідні для виконання покладених на нього службових обов'язків.

3.3. Надавати завідувачу сектору пропозиції щодо запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів.

3.4. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться Депфіном, облдержадміністрацією, іншими установами та організаціями при розгляді на них питань, що стосуються державних закупівель за дорученням.

3.5. Інформувати завідувача сектору у разі покладення на головного спеціаліста виконання роботи, що не належить до функцій сектору чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

3.6. Готувати та надавати завідувачу сектору пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору, Депфіну у цілому.

3.7. Користуватися правом на взаємну повагу в виробничих стосунках в колективі.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст сектору несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з завідувачем сектору з питань організаційної роботи сектору, питань реалізації державної політики у сфері бюджету, питань, пов'язаних з публічними закупівлями за державні кошти;

- в межах своєї компетенції з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів Дедфіну з питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання службових обов'язків, покладених на нього.

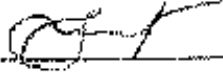
Заступник начальника управління - начальник відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності управління фінансового, господарського та інформаційно - аналітичного забезпечення - заступник головного бухгалтера

З посадовими обов'язками ознайомлений та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомлений

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

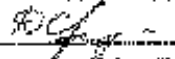

I.S. Конакова
« 02 лютого » 2017р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-Н

Начальник управління фінансового,
господарського та інформаційно -
аналітичного забезпечення - головний
бухгалтер Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації


С.М. Демченко
« 02 лютого » 2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору супроводження бюджетних програм та державних
закупівель управління фінансового, господарського
та інформаційно-аналітичного забезпечення
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст сектору супроводження бюджетних програм та державних
закупівель управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного
забезпечення Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі - Делфіну):

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Делфіну.

1.2. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним
рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

1.3. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору
бюджетних програм та державних закупівель (далі - завідувач сектору) управління
фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення Делфіну (далі -
Управління).

1.4. Повинен керуватися: Конституцією України; актами законодавства, що
стосуються державної служби та діяльності Департаменту; указами та розпорядженнями
Президента України; постановами та розпорядженнями Верховної Ради України,
Кабінету Міністрів України; розпорядженнями голови облдержадміністрації; наказами
директора Делфіну; Положенням про сектор супроводження бюджетних програм та
державних закупівель управління фінансового, господарського та інформаційно -
аналітичного забезпечення Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації та
іншими нормативними актами.

1.5. Повинен дотримуватись правил та норм охорони праці, техніки безпеки,
виробничої санітарії, протипожежного захисту та правила внутрішнього розпорядку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Бере участь у забезпеченні виконання покладених на сектор супроводження
бюджетних програм та державних закупівель (далі - сектор) Управління завдань.

2.2. Бере участь у складанні документів головного розпорядника бюджетних
коштів, що використовуються у бюджетному процесі:

- розрахунків до бюджетних запитів;
- розрахунків до тимчасових та річних кошторисів, планів асигнувань загального
фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів

спеціального фонду розпорядника коштів державного бюджету та розрахунків, які обґрунтовують показники видатків бюджету або надання кредитів з бюджету, а також змін до розрахунків.

2.3. Здійснює підготовчу роботу щодо складання потреби в закупівлях товарів, робіт та послуг на підставі заявок (з зазначенням назви предмету закупівлі, кількості та орієнтованої вартості, приблизний час проведення закупівлі), які надає відділ контролю та господарського забезпечення управління та/або інші структурні підрозділи Депфіну.

2.4. Здійснює моніторинг цін предметів закупівель по доноровим процедурам закупівель.

2.5. Бере участь у складанні додатку до річного плану закупівель.

2.6. Складає та оприлюднює документацію конкурсних торгів по доноровим закупівлям.

2.7. Складає технічні специфікації до предмета закупівлі.

2.8. Складає кваліфікаційні вимоги до учасників процедур закупівель.

2.9. Розробляє та погоджує проекти договорів закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти (крім прямих договорів, договорів на відшкодування та договорів оренди).

2.10. Веде підготовчу роботу з забезпечення проведення засідань тендерного комітету.

2.11. Складає звітність та здійснює моніторинг щодо проведення закупівель товарів, робіт, послуг за державні кошти.

2.12. Оприлюднює в визначений строк інформацію про укладені договори.

2.13. Зберігає відповідні документи з питань державних закупівель.

2.14. Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст сектору має право:

3.1. Давати структурним підрозділам Депфіну інформацію з питань, що входять до компетенції сектору.

3.2. Отримувати у встановленому порядку від відділу контролю та господарського забезпечення Депфіну та/або інших структурних підрозділів Депфіну документи, розрахунки, інші відомості, необхідні для виконання покладених на нього службових обов'язків.

3.3. Надавати завідувачу сектору пропозиції щодо запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів.

3.4. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться Депфіном, облдержадміністрацією, іншими установами та організаціями при розгляді на них питань, що стосуються державних закупівель за дорученням.

3.5. Інформувати завідувача сектору у разі покладення на головного спеціаліста виконання роботи, що не належить до функцій сектору чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надшють документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

3.6. Готувати та надавати завідувачу сектору пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору, Депфіну у цілому.

3.7. Користуватися правом на взаємну повагу в виробничих стосунках в колективі.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст сектору несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з завідувачем сектору з питань організаційної роботи сектору, питань реалізації державної політики у сфері бюджету, питань, пов'язаних з публічними закупівлями за державні кошти;

- в межах своєї компетенції з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів Деофіну з питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання службових обов'язків, покладених на нього.

Заступник начальника управління - начальник відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності управління фінансового, господарського та інформаційно - аналітичного забезпечення - заступник головного бухгалтера

З посадовими обов'язками ознайомлений та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомлений

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Донецької обласної державної
адміністрації, керівник обласної
військово-цивільної адміністрації



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

директора Департаменту фінансів
Донецької обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Директор Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації (далі – директор Депфіну):

1.1. Здійснює керівництво Департаментом фінансів Донецької обласної державної адміністрації, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Депфіні.

1.2. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо голові Донецької обласної державної адміністрації.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Міністерством фінансів України в установленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра за спеціальністю «Економіка» і досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств,

установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільне володіння державною мовою.

Вища освіта за освітньо - кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра, згідно із Законом України «Про вищу освіту» з урахуванням терміну отримання.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Депфіну та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно – правові акти, що регулюють діяльність Депфіну по закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів та сучасні методи управління персоналом; основи права, політології, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; форма та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.6. У разі тимчасової відсутності (хвороби, відпустки, з інших причин) директора Депфіну його обов'язки виконує заступник директора Депфіну.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в Депфіні.

2.2. Затверджує положення про структурні підрозділи Депфіну і посадові інструкції працівників Депфіну та розподіляє обов'язки між ними.

2.3. Планує роботу Депфіну відповідно до напрямків діяльності, що визначені Положенням про Депфін, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції Депфіну.

2.4. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Депфіну.

2.5. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно - правових актів, розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції Депфіну.

2.6. Розглядає та проводить експертизу проектів нормативно – правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Депфіну, та готує пропозиції до них.

2.7. Забезпечує організацію впровадження в регіоні пріоритетних реформ держави в галузі бюджетних відносин.

2.8. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання Депфіну.

2.9. Затверджує розпис доходів і видатків обласного бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період.

2.10. Забезпечує відповідність розпису обласного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

2.11. Звітує перед головою облдержадміністрації про виконання покладених на Депфін завдань та затверджених планів роботи.

2.12. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.13. Представляє інтереси Депфіну у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва облдержадміністрації.

2.14. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

2.15. Організовує планування роботи з персоналом Депфіну, в тому числі проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог цього Закону.

2.16. Забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі відповідно до норм чинного законодавства.

2.17. Забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу Національному агентству України з питань державної служби та облдержадміністрації інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється.

2.18. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу».

2.19. Присвоює ранги державним службовцям Депфіну, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

2.20. З метою забезпечення належного рівня службової дисципліни:

2.20.1. Створює умови для виконання державними службовцями своїх посадових обов'язків, здійснює контроль та вимагає належного виконання своїх посадових обов'язків, у тому числі шляхом застосування дисциплінарних стягнень.

2.20.2. Під час виконання посадових обов'язків керується публічними інтересами, суворо дотримується Конституції, законів України та інших нормативно-правових актів, чітко формулює накази (розпорядження) та доручення, перевіряє точність і своєчасність їх виконання.

2.20.3. Належним чином організовує роботу державних службовців, забезпечує ефективне виконання завдань, що поставлені перед Депфіном.

2.20.4. Виховує у державних службовців сумлінне ставлення до служби, бережливе ставлення до державного майна, підтримує їх ініціативу, а також вживає заходів для додержання ними правил етичної поведінки.

2.20.5. Забезпечує прозорість та об'єктивність під час оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

2.20.6. Організовує проведення з державними службовцями профілактичних заходів щодо запобігання вчиненню ними дисциплінарних проступків, виявляє та своєчасно припиняє їх вчинення.

2.21. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців Депфіну.

2.22. Здійснює планування навчання персоналу Депфіну, з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Радії Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до Закону України «Про державну службу».

2.23. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в Депфіні.

2.24. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

2.25. Приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

2.26. Виконує функції роботодавця стосовно працівників Депфінру, які не є державними службовцями.

2.27. Створює належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення.

2.28. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Депфінру.

2.29. Забезпечує дотримання працівниками Депфінру правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.30. Реалізовує рішення колегії Депфінру, головою якої являється, шляхом видавня відповідних наказів.

2.31. В межах визначених повноважень організовує роботу Депфінру з виконання заходів мобілізаційної підготовки, територіальної оборони, мобілізаційного плану області та планування територіальної оборони зони територіальної оборони.

2.32. Забезпечує режим секретності у Депфіні.

2.33. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

3. ПРАВА

Директор має право:

3.1. Представляти Депфін у Міністерстві фінансів України та інших центральних органах влади, органах місцевого самоврядування та їх виконавчих органах, в інших установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Депфіну.

3.2. Підписувати документи від імені Депфіну у межах своїх повноважень.

3.3. Брати участь в нарадах та інших заходах, що проводяться Міністерством фінансів України, іншими державними органами влади, обласною державною адміністрацією, Депфіном, іншими установами та організаціями.

3.4. У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Депфіну та належать до його компетенції.

3.5. Залучати керівників структурних підрозділів Депфіну, фінансових органів області та фахівців, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до компетенції Депфіну.

3.6. Входити до складу колегії обласної державної адміністрації.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Директор Депфіну несе відповідальність:

4.1.1. За неухильне додержання Присяги державного службовця, за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.1.2. За неналежний рівень службової дисципліни працівників Депфіну і здійснює повноваження щодо їх притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.1.3. За не вжиття заходів для притягнення підпорядкованого йому державного службовця до дисциплінарної відповідальності за вчинений дисциплінарний проступок, а також за не подання матеріалів про вчинення державним службовцем адміністративного проступку, корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, злочину до органу, уповноваженого розглядати справи про такі правопорушення згідно із законом.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Директор Депфіну відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. В межах своєї компетенції регулює роботу Депфіну щодо його ефективної взаємодії із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апаратом, Головним управлінням Державної фіскальної служби у Донецькій області, Управлінням Східного офісу Держаудитслужби в Донецькій області та Головним управлінням Державної казначейської служби України у Донецькій області, з іншими територіальними підрозділами центральних органів влади, районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності Депфіну.

5.2. Взаємодія:


- з заступником голови обласної державної адміністрації, до основних напрямків діяльності якого відносяться питання бюджету, а також з іншими заступниками голови обласної державної адміністрації, до основних напрямків діяльності яких відносяться питання галузевого характеру в частині бюджетних повноважень;

- з керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій.

З посадовими обов'язками
ознайомлений та копію
посадової інструкції отримав:

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації


I.S. Конакова
«02» березня 2017р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-м

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору супроводження бюджетних програм та державних закупівель управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Завідувач сектору супроводження бюджетних програм та державних закупівель управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі - Депфіну):

1.1. Організовує, забезпечує виконання покладених на сектор супроводження бюджетних програм та державних закупівель управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення (далі - сектор) завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері бюджету і фінансів та закріплених за сектором завдань.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Депфіну в установленому законодавством порядку.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста) і досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

1.4. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику управління фінансового, господарського та інформаційно - аналітичного забезпечення - головному бухгалтеру; заступнику начальника управління фінансового, господарського та інформаційно - аналітичного забезпечення - начальнику відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності - заступнику головного бухгалтера.

1.5. Повинен керуватися: Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту; указами та розпорядженнями Президента України; постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; розпорядженнями голови

облдержадміністрації; наказами директора Депфіну; Положенням про сектор супроводження бюджетних програм та державних закупівель управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації та іншими нормативними актами.

1.6. Повинен дотримуватись правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту та правил внутрішнього розпорядку.

1.7. У разі тимчасової відсутності (хвороби, відпустки, з інших причин) завідувача сектору супроводження бюджетних програм та державних закупівель управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору супроводження бюджетних програм та державних закупівель управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Здійснює забезпечення виконання покладених на сектор завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері бюджету і фінансів та закріплених за сектором завдань.

2.2. Забезпечує ефективне виконання роботи сектору, погоджує Положення про сектор, посадові інструкції працівників сектору. Несе відповідальність перед керівництвом за виконанням покладених на сектор завдань.

2.3. Подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції начальнику управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення - головному бухгалтеру про звільнення з посад, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень, а також з інших питань службової діяльності.

2.4. Забезпечує складання документів головного розпорядника бюджетних коштів, що використовуються в бюджетному процесі, зокрема бюджетного запиту та розрахунків до нього, проєктів паспортів бюджетних програм.

2.5. Здійснює підготовку тимчасових та річних кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду розпорядника коштів державного бюджету та розрахунки, які обґрунтовують показники видатків бюджету або надання кредитів з бюджету, що включаються до кошторису, а також внесення змін до них.

2.6. Забезпечує складання та подання розподілів показників зведених кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду.

2.7. Визначає загальну потребу та планує протягом року здійснення процедур закупівель.

2.8. Забезпечує складання річного плану закупівель, додатку до річного плану закупівель, документації конкурсних торгів.

2.9. Організовує здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти, ведення обліку проведених закупівель товарів, робіт і послуг.

2.10. Оприлюднює річний план закупівель, додаток до річного плану закупівель та зміни до них згідно з діючими нормативно-правовими актами.

2.11. Забезпечує та контролює складання, затвердження специфікацій, кваліфікаційних вимог до учасників, технічних специфікацій до предмета закупівлі.

2.12. Розробляє та погоджує проекти договорів закупівель товарів, робіт і послуг (крім прямих договорів, договорів на відшкодування та договорів оренди).

2.13. Контролює оприлюднення в визначені строки інформації про використання публічних коштів, за встановленими законодавством формами.

2.14. Регулює роботу з ефективною взаємодією сектору з іншими структурними підрозділами Депфіну при рішенні питань, що відносяться до діяльності сектору з забезпечення в сфері державних закупівель та договірних відношень.

2.15. Проводить підготовчо-організаційну роботу з забезпечення проведення засідань тендерного комітету.

2.16. Готує доповідні записки, листи, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються компетенції сектору.

2.17. Забезпечує дотримання чинного законодавства з питань державних закупівель.

2.18. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів з питань державних закупівель.

2.19. Складає звітність та здійснює моніторинг щодо проведених процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти.

2.20. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками сектору звернень від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряду діяльності сектору, а також готує за ними проекти відповідних рішень.

2.21. Вживає заходів для підвищення кваліфікації працівників сектору.

2.22. Підписує від імені сектору службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру.

2.23. Контролює роботу сектору щодо виконання законодавчих та нормативних актів, наказів Міністерства фінансів України, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної державної адміністрації в межах делегованих йому повноважень.

2.24. Забезпечує збереження документів у відповідності з чинним законодавством.

2.25. Проводить консультативно - роз'яснювальну роботу в межах компетенції сектору.

2.26. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи сектору.

2.27. Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством.

2.28. Контролює дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

3. ПРАВА

Завідувач сектору має право:

3.1. Представляти Депфін в органах місцевого самоврядування та їх виконавчих органах, в інших установах та організаціях з питань, що належать до компетенції сектору.

3.2. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

3.3. Надавати та отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів Депфіну документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього службових обов'язків.

3.4. Надавати начальнику управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення-головному бухгалтеру пропозиції щодо запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів.

3.5. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться Депфіном, облдержадміністрацією, іншими установами та організаціями при розгляді на них питань, що входять до компетенції сектору.

3.6. Інформувати начальника управління фінансового, господарського та інформаційно - аналітичного забезпечення - головного бухгалтера у разі покладання на завідувача сектору виконання роботи, що не належить до функцій сектору чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

3.7. Готувати та надавати начальнику управління фінансового, господарського та інформаційно - аналітичного забезпечення - головному бухгалтеру пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору, Депфіну у цілому.

3.8. Залучати за згодою керівництва Депфіну відповідних спеціалістів для розгляду питань, що належать до компетенції сектору а також для розробки і здійснення заходів, що вживаються сектором відповідно до покладених на нього обов'язків.

3.9. Користуватися правом на взаємну повагу в виробничих стосунках в колективі.

3.10. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення в межах своєї компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Завідувач сектору несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання

наданих йому прав, порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Завідувач сектору відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- з начальником управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення - головним бухгалтером з питань погодження підготовлених проєктів відповідних документів, внесення пропозицій та зауважень щодо вдосконалення роботи сектору;

- з заступником начальника управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення - начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності - заступником головного бухгалтера з питань погодження підготовлених проєктів відповідних документів;

- в межах своєї компетенції з керівниками структурних підрозділів Депфіну з питань отримання інформацій та матеріалів, які необхідні для виконання службових обов'язків та з інших питань.

5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, з іншими установами, підприємствами, організаціями.

Начальник управління фінансового,
господарського та інформаційно-
аналітичного забезпечення-головний бухгалтер

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав

З правилами охорони праці та техніки
безпеки ознайомлений

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

10.01.2019 № 5-02

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора Департаменту –
начальника бюджетного управління

Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Заступник директора Департаменту – начальник бюджетного управління Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації (далі – заступник директора Департаменту – начальник управління).

1.1. Здійснює керівництво діяльністю підпорядкованих йому структурних підрозділів Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації: бюджетного управління та управління фінансів виробничої сфери (далі – підпорядковані управління) у порядку делегованих йому директором Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації повноважень.

1.2. В своїй роботі безпосередньо підпорядковується директору Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації (далі – Депфін).

1.3. Заступник директора Департаменту – начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади директором Депфін згідно із законодавством про державну службу.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра за спеціальністю «Економіка» і досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільне володіння державною мовою.

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра, згідно із Законом України «Про вищу освіту» з урахуванням терміну отримання.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Депфіну та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Депфіну по закріплених за ним напрямках роботи; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів та сучасні методи управління персоналом; основи права, політології, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) директора Депфіну та його заступника виконує обов'язки директора Депфіну в установленому законодавством порядку.

У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) заступника директора Депфіну виконує його обов'язки в установленому законодавством порядку.

1.7. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, з інших причин) заступника директора Департаменту – начальника управління його обов'язки виконує інший керівний працівник Депфіну згідно із взаємозамінністю, встановленою наказом директора Депфіну.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник директора Департаменту – начальник управління:

2.1. Координує та забезпечує організацію реалізації пріоритетних напрямів державної бюджетної політики у частині формування та виконання обласного бюджету та контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо виконання місцевих бюджетів області по доходах, а також в галузях виробничої сфери та в частині проведення видатків на фінансування державних програм соціального захисту населення по розрахунках за енергоносії і комунальні послуги, що фінансуються за рахунок відповідної субвенції з державного бюджету, а також складні установами бюджетної сфери, які фінансуються за рахунок коштів місцевих бюджетів.

2.2. В межах повноважень, визначених директором Депфіну, забезпечує належне та ефективне виконання завдань, покладених на підпорядковані управління, щодо:

2.2.1. Організації контролю підпорядкованими управліннями за виконанням бюджетного законодавства, Бюджетного кодексу України, актів Кабінету Міністрів України, рішень обласної ради, розпоряджень облдержадміністрації, наказів Міністерства фінансів України, тощо щодо складання та виконання обласного бюджету в цілому та у галузях виробничої сфери, виконання та аналізу місцевих бюджетів, здійснення загального методологічного керівництва, підготовки обґрунтованих пропозицій, розробки вказівок, форм з відповідних питань.

2.2.2. Складання зведення бюджетів, що входять до бюджету області, у тому числі по доходах та галузях виробничої сфери, та подання його у встановлені терміни до Міністерства фінансів України.

2.2.3. Здійснення перевірки відповідності показників затверджених бюджетів міст обласного значення, районних, об'єднаних територіальних громад вимогам бюджетного законодавства.

2.2.4. Здійснення прогнозних розрахунків обсягів доходів і видатків бюджетів міст, районів, об'єднаних територіальних громад області та обласного бюджету.

2.2.5. Організація моніторингу виконання зведеного бюджету області за даними ІАС «Місцеві бюджети» (щоденно), звітності (щомісячної, щоквартальної і за рік) головного управління Державної казначейської служби України в Донецькій області.

2.2.6. Проведення аналізу річних звітів фінансових органів міст, районів, об'єднаних територіальних громад про виконання зведених бюджетів та звіту про виконання обласного бюджету; складання пояснювальних записок до річних звітів про виконання бюджету та подання їх до Міністерства фінансів України.

2.2.7. Підготовки оперативних інформацій, доповідних записок директору Департаменту, облдержадміністрації, а також інформацій, довідок та інших матеріалів Кабінету Міністрів України, Міністерству фінансів України з питань виконання зведеного бюджету області, бюджетів міст, районів, об'єднаних територіальних громад та обласного бюджету, у тому числі по галузях виробничої сфери.

2.2.8. Участі у роботі по удосконаленню бюджетного законодавства та нормативної бази, підготовки обґрунтованих пропозицій по внесенню змін до порядку формування і виконання бюджетів усіх рівнів.

2.2.9. Надання методологічної допомоги фінансовим органам області, головним розпорядникам коштів обласного бюджету з питань складання та виконання місцевих бюджетів.

2.2.10. Організації належного виконання окремих доручень облдержадміністрації, обласної ради, Міністерства фінансів України, інших центральних органів виконавчої влади в межах делегованих повноважень і компетенцій.

2.3. Організовує роботу, пов'язану з наданням кожному запитувачу права доступу до публічної інформації, розпорядником якої є підпорядковані управління, надання своєчасної відповіді на запит на інформацію.

2.4. Здійснює розроблення проектів нормативно-правових актів та їх супроводження, проводить експертизу проектів нормативно-правових актів, що належать до компетенції підпорядкованих управлінь та впливають на бюджетну ситуацію в регіоні.

2.5. Здійснює заходи, пов'язані із забезпеченням залучення додаткового фінансового ресурсу до місцевих бюджетів області, недопущенням безпідставного відволікання коштів обласного бюджету.

2.6. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи підпорядкованих управлінь та підвищення кваліфікації підлеглих працівників.

2.7. Визначає ступінь відповідальності начальника управління фінансів виробничої сфери, заступників начальника – начальників відділів у складі підпорядкованих управлінь, начальників відділів у складі управлінь та їх заступників в межах повноважень, визначених директором Депфіну.

2.8. Розробляє посадові інструкції начальника управління фінансів виробничої сфери та заступників начальника – начальників відділів у складі підпорядкованих управлінь.

2.9. Подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції керівництву Депфін у про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління фінансів виробничої сфери та бюджетного управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності.

2.10. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни підлеглих працівників. Забезпечує дотримання працівниками підпорядкованих управлінь законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

3. ПРАВА

Заступник директора Департаменту – начальник управління має право:

3.1. За дорученням керівника представляти Депфін в об'єдраній адміністрації, Міністерстві фінансів України, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень.

3.2. Приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, візувати і підписувати у межах своєї компетенції окремі документи, брати участь у нарадах і проводити їх, готувати інформаційні матеріали.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій,

громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Делфіну та належать до його компетенції.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Делфіну за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Делфіну.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Заступник директора Департаменту – начальник управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Заступник директора Департаменту – начальник управління відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Отримує завдання безпосередньо від директора Делфіну, заступника директора, та надає їх на виконання начальнику управління фінансів виробничої сфери, заступникам начальників – начальникам відділів у складі підпорядкованих управлінь, а також іншим працівникам підпорядкованих управлінь Делфіну.

5.2. Отримує інформацію від працівників підпорядкованих управлінь та інших структурних підрозділів Делфіну, фінансових органів міських рад, райдержадміністрацій, рад об'єднаних територіальних громад області, а також від

структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних та територіальних організацій у терміни: щорічно, раз на півроку, щокварталу, щомісяця та за окремими дорученнями у доведений термін, для подальшого її аналізу та подання, за потребою до облдержадміністрації, Міністерства фінансів України, Кабінету Міністрів України та інших установ.

5.3. Взаємодія в межах своєї компетенції:

- з директором Депфіну з питань погодження підготовлених проектів відповідних документів, внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи Депфіну, підпорядкованих управлінь;

- із заступниками директора Депфіну, керівниками структурних підрозділів Депфіну з питань отримання інформації та матеріалів, необхідних для належного та ефективного виконання покладених на нього службових обов'язків, підготовки проектів нормативно-правових актів та з інших питань;

- з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, з органами місцевого самоврядування, з іншими підприємствами, організаціями та установами.

ПОГОДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

10.01.2019 № 5-00

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора Департаменту - начальника управління фінансів
невиробничої сфери Департаменту фінансів
Донецької обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Заступник директора Департаменту – начальник управління фінансів неvirобничої сфери Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації (далі – заступник директора Департаменту – начальник управління):

1.1. Здійснює керівництво діяльністю підпорядкованих йому структурних підрозділів Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації (далі -Депфін): управління фінансів неvirобничої сфери та управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей неvirобничої сфери (далі – підпорядковані управління) у порядку, делегованих йому директором Депфін повноважень.

1.2. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо директору Депфін та заступнику директора Депфін.

1.3. Заступник директора Департаменту – начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади директором Депфін згідно із законодавством про державну службу.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту за освітньо-

кваліфікаційним рівнем магістра за спеціальністю «Економіка» і досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільне володіння державною мовою.

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра згідно із Законом України «Про вищу освіту» з урахуванням терміну отримання.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Бюджетний кодекс України, закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Депфіну; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови облдержадміністрації, рішення обласної ради, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Депфіну по закріплених за ним напрямках роботи; практику застосування чинного законодавства; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; ділову мову; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

1.6. У разі тимчасової відсутності (хвороби, відпустки, з інших причин) заступника директора Департаменту - начальника управління його обов'язки виконує інший керівний працівник Депфіну згідно із взаємозамінністю, встановленою наказом директора Депфіну.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Заступник директора Департаменту – начальник управління:

2.1. Координує та забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямків роботи Депфіну щодо реалізації на регіональному рівні державної політики з питань бюджету та фінансів у галузях невиробничої сфери та органах місцевої влади, державних програм соціального захисту населення щодо: виплати допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства, дітям-інвалідам та тимчасової державної допомоги дітям; виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом "гроші ходять за дитиною"; надання пільг та житлових субсидій населенню на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу, а також програми соціально-економічного розвитку області та інших програм по галузях невиробничої сфери.

2.2. В межах повноважень, визначених директором Депфіну, здійснює керівництво роботою підпорядкованих управлінь, погоджує положення про ці управління та відділи, що входять до їх складу, посадові інструкції працівників управлінь та відділів, визначає ступінь відповідальності начальника управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей невиробничої сфери та заступників начальників підпорядкованих управлінь та начальників відділів.

2.3. В межах наданих повноважень безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових актів та проведенням експертиз таких проектів, готує та приймає участь у підготовці проектів нормативно-правових актів і аналізі їх впливу на фінансове забезпечення виконання органами місцевого самоврядування делегованих та власних повноважень.

2.4. Організовує проведення експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами обласної державної адміністрації, та готує висновки щодо їх фінансового забезпечення.

2.5. Приймає участь у роботі комісії обласної ради та обласної державної адміністрації.

2.6. Контролює виконання законодавчих і нормативних актів, наказів Міністерства фінансів України, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної державної адміністрації в межах делегованих йому повноважень та компетенції підпорядкованих йому управлінь.

2.7. Забезпечує координацію в області діяльності учасників бюджетного процесу з питань формування та виконання бюджетів всіх рівнів відповідно до чинного законодавства в межах наданих повноважень стосовно фінансів невиробничої сфери.

2.8. Відповідно до завдань, покладених на підпорядковані управління, здійснює загальну організацію підготовки пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів програми соціально-економічного розвитку області.

2.9. Координує роботу підпорядкованих управлінь з участі у складанні згідно з чинним бюджетним законодавством проекту обласного бюджету, внесенні змін до нього та його виконанні.

2.10. Забезпечує відповідно до повноважень підпорядкованих управлінь підготовку зауважень та пропозицій до показників міжбюджетних трансфертів з державного бюджету місцевим бюджетам для розгляду Кабінетом Міністрів України, Комітетом Верховної Ради України з питань бюджету, Міністерством

фінансів України.

2.11. Організовує роботу з підготовки розрахунків та аналітичних матеріалів з розподілу субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам на реалізацію державних програм соціального захисту населення в межах компетенції підпорядкованих управлінь.

2.12. Організовує роботу щодо здійснення працівниками підпорядкованих управлінь аналізу показників по мережі, штатах та контингентах в розрізі галузей бюджетної сфери, що фінансуються за рахунок коштів місцевих бюджетів, для подальшого використання при підготовці відповідних матеріалів для розгляду на колегіях тощо.

2.13. Координує роботу щодо виконання управлінням фінансів місцевих органів влади та окремих галузей невиробничої сфери Депфіну функцій головного розпорядника коштів державного бюджету за кодом програмної класифікації видатків і кредитування 7751010 «Здійснення виконавчої влади у Донецькій області» в межах повноважень, встановлених Положенням про Депфін.

2.14. Забезпечує підготовку доповідних записок керівництву облдержадміністрації, при необхідності - відповідних звернень до Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України з проблемних питань, що належать до компетенції підпорядкованих управлінь.

2.15. Забезпечує ефективну взаємодію Депфіну з управліннями та відділами облдержадміністрації, обласною державною адміністрацією, з іншими територіальними підрозділами центральних органів влади, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності підпорядкованих управлінь.

2.16. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи підпорядкованих управлінь.

2.17. Організовує роботу щодо своєчасного та якісного розгляду працівниками підпорядкованих управлінь звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.

2.18. Подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників підпорядкованих управлінь, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень тощо.

2.19. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників підпорядкованих управлінь Депфіну.

2.20. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

2.21. Контролює дотримання працівниками підпорядкованих управлінь правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

3. ПРАВА

Заступник директора Департаменту – начальник управління має право:

3.1. За дорученням директора Депфіну представляти Депфін в

облдержадміністрації, Міністерстві фінансів України та інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, в інших установах та організаціях з питань, що належать до компетенції підпорядкованих управлінь.

3.2. Підписувати документи від імені Депфіну у межах наданих повноважень.

3.3. У межах своєї компетенції брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться Міністерством фінансів України, іншими державними органами влади, обласною радою, облдержадміністрацією, Депфіном, іншими установами та організаціями.

3.4. У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Депфіну та належать до компетенції підпорядкованих йому управлінь.

3.5. Залучати фахівців структурних підрозділів Депфіну, фінансових органів області за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до компетенції підпорядкованих йому управлінь.

3.6. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи підпорядкованих управлінь та Депфіну.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Заступник директора Департаменту – начальник управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Заступник директора Департаменту – начальник управління відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. В межах своєї компетенції регулює роботу підпорядкованих управлінь щодо їх ефективної взаємодії з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апаратом, з іншими територіальними підрозділами центральних органів влади, районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності підпорядкованих управлінь.

5.2. Взаємодіє:

- з директором та заступником директора Депфіну з питань погодження підготовлених проектів відповідних документів, внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи підпорядкованих управлінь та Депфіну;

- із заступником директора Департаменту – начальником бюджетного управління Депфіну, керівниками структурних підрозділів Депфіну з питань отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на

нього службових обов'язків, підготовки проектів нормативно-правових актів та з інших питань;

- з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апаратом, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності підпорядкованих управлінь.

Директор Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

10.01.2019 № 5-00

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора Департаменту фінансів
Донецької обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Заступник директора Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації (далі – заступник директора Депфіну):

1.1. Здійснює керівництво діяльністю Департаменту фінансів (далі – Депфіну) з питань формування та виконання місцевих бюджетів.

1.2. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо директору Депфіну.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади директором Депфіну згідно із законодавством про державну службу.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра за спеціальністю «Економіка» і досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільне володіння державною мовою.

Вища освіта за освітньо – кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра, згідно із Законом України «Про вищу освіту» з урахуванням терміну отримання.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Бюджетний кодекс України, закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту фінансів; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, рішення обласної ради, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Депфіну по закріплених за ним напрямках роботи; практику застосування чинного законодавства; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; ділову мову; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

1.6. У разі тимчасової відсутності (хвороби, відпустки, з інших причин) директора Депфіну виконує його обов'язки.

1.7. У разі тимчасової відсутності (хвороби, відпустки, з інших причин) заступника директора Депфіну його обов'язки виконує заступник директора Департаменту - начальник бюджетного управління Депфіну.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. В межах повноважень, визначених директором Депфіну:

2.1.1. Координує та контролює роботу Депфіну з питань формування та виконання місцевих бюджетів області та безпосередньо обласного бюджету, погоджує положення про управління Депфіну, про відділи управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення,

посадові інструкції працівників управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення.

2.1.2. Займається розробленням проєктів законодавчих, нормативно-правових актів та проведенням експертиз таких проєктів з питань бюджетного законодавства та з питань, що впливають на формування та виконання місцевих бюджетів, готує та бере участь у підготовці проєктів нормативно-правових актів і аналізі їх впливу на фінансове забезпечення виконання органами місцевого самоврядування делегованих та власних повноважень.

2.1.3. Здійснює організацію впровадження в регіоні пріоритетних реформ держави в галузі бюджетних відносин.

2.3. Контролює роботу Депфіну щодо виконання законодавчих та нормативних актів, наказів Міністерства фінансів України, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної державної адміністрації в межах делегованих йому повноважень.

2.4. Відповідно до завдань, покладених на Депфін, координує та контролює розгляд та аналіз показників місцевих бюджетів, міжбюджетних трансфертів, стан та тенденції виконання доходної та видаткової частини місцевих бюджетів області, в тому числі обласного бюджету, удосконалення методів планування доходів та видатків, участь інших управлінь Депфіну, структурних підрозділів облдержадміністрації, відповідних підрозділів органів місцевого самоврядування та виконавчої влади міст та районів, об'єднаних територіальних громад області у розробленні аналітичних матеріалів, прогнозних показників та проєктів програм соціально-економічного розвитку області на поточний період і перспективу, територіальних балансів фінансових ресурсів, планових показників,

комплексних заходів, прогнозів розвитку територій та інших розрахунків, в яких використовуються бюджетні показники.

2.5. В межах наданих повноважень організовує і контролює підготовку пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в області відповідно до програм, прийнятих обласною радою, заходів, спрямованих на залучення коштів державного бюджету для області, збільшення доходів місцевих бюджетів, ефективного використання бюджетних коштів, підготовку матеріалів для проведення розрахунків обсягів міжбюджетних трансфертів та з інших питань, віднесених до компетенції Депфіну.

2.6. Координує підготовку зауважень та пропозицій до проекту відповідних показників місцевих бюджетів (в тому числі міжбюджетних трансфертів між державним та місцевими бюджетами області) на наступний бюджетний період для розгляду керівництвом обласної державної адміністрації, обласною радою, Міністерством фінансів України, Кабінетом Міністрів України, Комітетом Верховної Ради України з питань бюджету.

2.7. Організовує здійснення постійного аналізу виконання доходної частини місцевих бюджетів області, щомісячного виконання місцевих бюджетів області по доходах та видатках, у тому числі по обласному бюджету, щомісячного аналізу стану заборгованості бюджетних установ області, у тому числі, які фінансуються за рахунок коштів обласного бюджету.

2.8. Координує роботу Депфіну з питань підготовки проекту обласного бюджету, внесення змін до нього під час його виконання; здійснення Депфіном функцій головного розпорядника коштів державного бюджету в межах повноважень, наданих облдержадміністрацією, за КЛКВ 7751010 «Здійснення виконавчої влади у Донецькій області».

2.9. Бере участь у підготовці регіональних галузевих програм, забезпечує в установленому порядку організацію їх фінансування за рахунок коштів обласного бюджету.

2.10. Контролює роботу з підготовки інформацій керівництву обласної державної адміністрації, обласної ради про стан виконання обласного бюджету, бюджетів міст обласного значення та районів області за кожний звітний період та пропозицій щодо вирішення питань, пов'язаних з ефективним управлінням бюджетних коштів, у тому числі обласного бюджету, залучення коштів з єдиного казначейського рахунку на покриття тимчасового касового розриву обласного бюджету.

2.11. Забезпечує взаємодію між фінансовими органами та органами казначейства щодо формату та регламенту обміну інформацією про виконання місцевих бюджетів області.

2.12. Контролює здійснення аналізу фінансового стану органів державної виконавчої влади за КПКВ 7751010 «Здійснення виконавчої влади у Донецькій області», підготовку доповідних записок керівництву облдержадміністрації, при необхідності відповідних звернень Кабінету Міністрів або Міністерству фінансів України.

2.13. Забезпечує ефективну взаємодію Депфіну з обласною державною адміністрацією, її управліннями та відділами, з іншими територіальними підрозділами центральних органів влади, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності Депфіну.

2.15. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Депфіну.

2.16. Здійснює керівництво по організації роботи з розгляду працівниками Депфіну звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.

2.17. Подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції директору Депфіну про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Депфіну, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності.

2.18. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Депфіну.

2.19. Контролює роботу з документами, стан трудової та виконавчої дисципліни в Депфіні.

2.20. Контролює дотримання працівниками Депфіну правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

2.21. В межах визначених повноважень організовує роботу Депфіну з виконання заходів мобілізаційної підготовки, територіальної оборони, мобілізаційного плану області та планування територіальної оборони зони територіальної оборони.

2.22. Забезпечує режим секретності у Депфіні.

3. ПРАВА

Заступник директора Депфіну має право:

3.1. Представляти Депфін в Міністерстві фінансів України та інших центральних органах влади, органах місцевого самоврядування та їх виконавчих органах, в інших установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Депфіну.

3.2. Підписувати документи від імені Депфіну у межах наданих директором Депфіну повноважень.

3.3. У межах своєї компетенції брати участь в нарадах та інших заходах, що проводяться Міністерством фінансів України, іншими державними органами влади, обласною радою, обласною державною адміністрацією, Депфіном, іншими установами та організаціями.

3.4. У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Депфіну та належать до його компетенції.

3.5. Залучати керівників структурних підрозділів Депфіну, фінансових органів області та фахівців за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до компетенції Депфіну.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управлінь Депфіну.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Заступник директора Депфіну несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки

державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Заступник директора Депфіну відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. В межах своєї компетенції регулює роботу Депфіну щодо його ефективної взаємодії зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апаратом, Головним управлінням Державної фіскальної служби у Донецькій області, Управлінням Східного офісу Держаудителужби в Донецькій області та Головним управлінням Державної казначейської служби України у Донецькій області, з іншими територіальними підрозділами центральних органів влади, районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності Депфіну.

5.2. Взаємодіє в межах своєї компетенції:

- з директором Депфіну з питань погодження підготовлених проектів відповідних документів, внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи Депфіну;

- із заступниками директора Депфіну, керівниками структурних підрозділів Депфіну з питань отримання інформації та матеріалів, необхідних

для виконання покладених на нього службових обов'язків, підготовки проектів нормативно-правових актів та з інших питань;

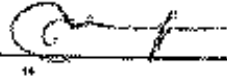
- з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, з органами місцевого самоврядування, з іншими підприємствами, організаціями та установами.

Директор Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав:

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту
фінансів Донецької обласної
державної адміністрації


I.S. Конакова
"02" лютого 2017р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
фінансів Донецької обласної
державної адміністрації

03.02.2017 № 20-м

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління доходів та фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

Начальник управління доходів та фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – начальник
управління);

1.1. Забезпечує ефективне виконання покладених на управління доходів та
фінансів виробничої сфери Департаменту фінансів обласної державної
адміністрації (далі – управління) завдань з метою реалізації державної
бюджетної політики на регіональному рівні.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора
Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації (далі –
Делфін) в установленому законодавством порядку.

1.3. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо заступнику
директора Делфіну, який згідно з розподілом обов'язків керує роботою
управління.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати вищу освіту фінансово-
економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра і досвід

роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільно володіти державною мовою.

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра, згідно із Законом України «Про вищу освіту» з урахуванням терміну отримання.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України. У своїй діяльності керується актами законодавства, що стосуються діяльності Делфіну та з питань державної служби; указами та розпорядженнями Президента України, Постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність Делфіну по закріплених за ним напрямках роботи. Повинен мати спеціальні знання щодо порядку підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; основ державного управління, економіки, фінансів та сучасних методів управління персоналом; основ права, політології, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; форм та методів роботи із засобами масової інформації; правил ділового етикету; правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів; ділову мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності (хвороби, відпустки, відрадження, з інших причин) начальника управління його посадові обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу прогнозування та аналізу доходів управління доходів та фінансів виробничої сфери Делфіну.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, розподіляє обов'язки між його працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує ефективне виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної бюджетної політики на регіональному рівні та захисту фінансових інтересів регіону і держави.

2.3. Визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління - начальника відділу прогнозування та аналізу доходів, інших начальників відділів, що входять до складу управління, погоджує положення про ці відділи, а також посадові інструкції працівників управління.

2.4. В межах наданих повноважень безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових актів та проведенням експертиз таких проектів, готує та приймає участь у підготовці проектів нормативно-правових актів і аналізі їх впливу на фінансове забезпечення виконання органами місцевого самоврядування делегованих та власних повноважень.

2.5. Готує проекти наказів Делфіну, рішень обласної ради та розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції управління, організує та контролює їх виконання.

2.6. Здійснює в межах покладених на управління завдань експертизу нормативно-правових актів, пропозицій органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування щодо нововведень та змін діючого законодавства України.

2.7. Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації, аналітичних матеріалів, планових показників, звітних даних з питань, що належать до компетенції управління.

2.8. Організовує відповідно до завдань, покладених на управління, прогнозування доходів місцевих бюджетів, забезпечення в установленому порядку виконання доходної частини бюджету області, удосконалення методів бюджетного планування доходів, а також видатків галузей виробничої сфери.

участь управління у розробленні аналітичних матеріалів, прогнозних показників та проєктів програм соціально-економічного розвитку області на поточний період і перспективу, програм розвитку окремих галузей виробничої сфери, територіальних балансів фінансових ресурсів, планових показників, комплексних заходів, прогнозів розвитку територій та інших розрахунків, в яких використовуються показники доходів бюджету та видатків галузей виробничої сфери.

2.9. Організовує здійснення постійного аналізу виконання доходної частини місцевих бюджетів області, проведення спільно з органами державної фіскальної служби роботи з аналізу стану надходжень доходів до місцевих бюджетів та підготовки пропозицій щодо доцільності запровадження місцевих податків і зборів, а також надання пільг з податків і зборів (обов'язкових платежів), що зараховуються до місцевих бюджетів.

2.10. Організовує роботу в межах компетенції управління з участі у складанні проєкту обласного бюджету, внесення змін до нього та його виконанні.

2.11. Забезпечує підготовку в межах компетенції управління розрахунків та аналітичних матеріалів щодо розподілу субвенцій з державного бюджету за окремими програмами в частині фінансування підприємств, організацій і установ виробничої сфери.

2.12. Організовує роботу з проведення централізованих розрахунків щодо надання пільг і житлових субсидій населенню на оплату енергоносіїв та житлово-комунальних послуг за рахунок коштів державного бюджету.

2.13. Готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в області, заходів, спрямовані на збільшення доходів місцевих бюджетів, ефективне використання бюджетних коштів у галузях виробничої сфери та з інших питань, віднесених до компетенції управління.

2.14. Регулює роботу управління щодо його ефективної взаємодії зі структурними підрозділами облдержадміністрації, Головним управлінням Державної фіскальної служби України у Донецькій області, з іншими

територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, установами та організаціями, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності управління.

2.15. Контролює у межах своєї компетенції дотримання фінансовими органами, підприємствами та організаціями чинного законодавства, рішень обласної ради і розпоряджень голови обласної державної адміністрації, спрямованих на реалізацію державної бюджетної політики на території області, а також на розвиток галузей виробничої сфери та впровадження інвестиційних програм, аналізує стан та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.16. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на управління завдань, керуючись чинним законодавством.

2.17. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності управління, а також готує за ними проекти відповідних рішень згідно з чинним законодавством.

2.18. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи управління.

2.19. Подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції керівництву Департаменту про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників управління.

2.20. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в управлінні.

2.21. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

3. Права

Начальник управління Дєпфіну має право:

- 3.1. За дорученням керівництва Дєпфіну представляти у встановленому законодавством порядку Дєпфін в Міністерстві фінансів України та інших центральних органах влади, органах місцевого самоврядування та їх виконавчих органах, в інших установах та організаціях з питань, що належать до компетенції управління.
- 3.2. У межах своєї компетенції брати участь в нарадах та інших заходах, що проводяться Міністерством фінансів України, іншими державними органами влади, обласною радою, обласною державною адміністрацією, Дєпфіном, іншими установами та організаціями.
- 3.3. Організовувати ділове листування з підрозділами Міністерства фінансів України, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.
- 3.4. У встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій всіх форм власності, громадських та релігійних об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління.
- 3.5. Здійснювати перевірку фінансових органів, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.
- 3.6. Залучати начальників відділів та фахівців Дєпфіну, фінансових органів області, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до компетенції управління.
- 3.7. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.
- 3.8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління та Дєпфіну.

4. Відповідальність

4.1. Начальник управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної охорони, охорони праці, технічної безпеки та виробничої санітарії.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник управління відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. В межах своєї компетенції регулює роботу управління щодо його ефективної взаємодії зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами державної фіскальної служби та органами Державної казначейської служби, з іншими територіальними підрозділами центральних органів влади, виконкомами міських рад, райдержадміністраціями, фінансовими органами міст та районів області, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності управління.

5.2. Взаємодіє:

- з директором Депфіну, його заступником та із заступником директора Депфіну – начальником бюджетного управління, якому підпорядковується управління, з питань погодження підготовлених проектів відповідних документів, внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи Депфіну та управління;

- в межах своєї компетенції із заступником директора Депфіну – начальником управління фінансів невиробничої сфери, керівниками

структурних підрозділів Депфіну з питань отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього службових обов'язків, підготовки проектів нормативно-правових актів та з інших питань.

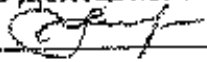
Заступник директора Департаменту --
начальник бюджетного управління
Департаменту фінансів Донецької
обласної державної адміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці та
техніки безпеки ознайомлений:

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту
фінансів Донецької облдержадміністрації


I.S. Коначова

« 02 » листопада 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації

03.02.2017 № 20-н

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення - головного бухгалтера

Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Начальник управління фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення - головний бухгалтер Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі - начальник управління):

1.1. Організовує та здійснює керівництво управління з питань фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі - Департамент).

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту.

1.3. Повинен мати повну вищу фінансову освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

1.4. В своїй діяльності підпорядковується безпосередньо -- заступнику директора Департаменту фінансів.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби, питань бухгалтерського обліку та регулювання господарської діяльності; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази та розпорядження Міністерства фінансів України, Державної Казначейської служби

України, розпорядження обласної державної адміністрації, організацію документообігу, Положення про Департамент, інформаційні технології; форми та методи роботи з засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; ділову мову; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.6. У разі тимчасової відсутності (хвороби, відпустки, з інших причин) начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності - заступник головного бухгалтера.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Здійснює забезпечення виконання покладених на управління завдань по реалізації єдиної державної політики з питань фінансового, господарського та інформаційно-аналітичного забезпечення.

2.2. Забезпечує ефективне виконання роботи управління, погоджує положення про відділи, посадові інструкції працівників управління. Несе відповідальність перед керівництвом за виконанням покладених на управління завдань.

2.3. Подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції заступнику директора про звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інших питання службової діяльності.

2.4. Координує роботу відділів щодо бюджету і фінансів, публічних закупівель, ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складення звітності, організації діловодства, здійснення контролю за строками виконання розпорядчих документів та доручень, а також організації обліку та аналізу інформації з питань формування та виконання бюджету, впровадження і використання комп'ютерних технологій.

2.5. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу.

2.6. Здійснює керівництво діяльністю управління, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками.

2.7. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів.

2.8. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розрват, крадіжок.

2.9. Погоджує кандидатури працівників Департаменту, 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.

2.10. Подає директору Департаменту пропозиції щодо:

- визначення облікової політики і технології оброблення облікових даних та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- визначення оптимальної структури та чисельності працівників управління;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби;

- притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами;

2.11. Має право другого підпису звітність та документи.

2.12. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує директора про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

2.13. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;

- складенням звітності;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна;
- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості;
- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, пошування активів;
- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами.

2.14. Координує організацію робіт по впровадженню комп'ютерних технологій, а також здійснення заходів по забезпеченню ефективного функціонування програмно-технічних комплексів.

2.15. Забезпечує роботу управління щодо впровадження і супроводження інформаційно-аналітичних систем.

2.16. Контролює організацію технічного забезпечення проведення колегій у Департаменту фінансів, супроводжує проведення презентацій на колегіях облдержадміністрації, обласної ради тощо.

2.17. Забезпечують підготовку документів, що використовуються в бюджетному процесі, організацію та проведення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти.

2.18. Організовує роботу щодо діловодства та матеріального забезпечення функціонування Департаменту фінансів

2.19. Вживає заходів для підвищення кваліфікації працівників управління, співпрацює з цих питань із структурними підрозділами Департаменту, облдержадміністрації, а також з іншими органами.

2.20. Підписує від імені управління службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру.

2.21. Має право другого підпису бухгалтерських документів та проведення видатків державного бюджету.

2.22. Проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу по перегляду відомих нормативних актів з метою приведення їх у відповідність із законодавством, готує пропозиції щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність.

2.23. Контролює роботу управління щодо виконання законодавчих та нормативних актів, наказів Міністерства фінансів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації в межах делегованих йому повноважень.

2.24. Бере участь в організації і проведенні семінарів, нарад, інших занять з питань фінансово-господарської діяльності.

2.25. Надає консультації фінансовим органам, райдержадміністраціям та структурним підрозділам облдержадміністрації в межах своєї компетенції.

2.26. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством.

2.27. Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством, які не входять в коло посадових обов'язків на цій посаді, але стосуються діяльності управління.

2.28. Контролює дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

3. ПРАВА

Начальник управління-головний бухгалтер має право:

3.1. Представляти Департамент в Міністерстві фінансів України та інших центральних органах влади, органах місцевого самоврядування та їх виконавчих органах, в інших установах та організаціях з питань, що належать до компетенції управління фінансового, господарського та інформаційно – аналітичного забезпечення Департаменту фінансів.

3.2. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

3.3. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб апарату Департаменту документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього службових обов'язків.

3.4. Залучати за згодою керівництва Департаменту відповідних спеціалістів для розгляду питань, що належать до компетенції управління, а також для розробки і здійснення заходів, що вживаються управлінням відповідно до покладених на нього обов'язків.

3.5. У межах своєї компетенції брати участь в нарадах та інших заходах, що проводяться Міністерством фінансів України, іншими державними органами влади, обласною радою, облдержадміністрацією, Департаментом, іншими установами та організаціями.

3.6. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, фінансових органів, обласних управлінь, райдержадміністрацій в межах своєї компетенції.

3.7. Надавати практичну допомогу місцевим фінансовим органам з питань, що відносяться до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник управління – головний бухгалтер несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, дотримання правил і норм внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної охорони, безпеки та виробничої санітарії.

4.2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Начальник управління – головний бухгалтер відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

- заступником директора Департаменту з питань погодження підготовлених документів, внесення пропозицій та зауважень стосовно дотримання законодавства Департаментом;

- в межах своєї компетенції взаємодіє з місцевими фінансовими органами з питань отримання інформації та матеріалів, які необхідні для виконання службових обов'язків, покладених на нього та відділу в цілому, надання консультативної та методичної допомоги та з інших питань.

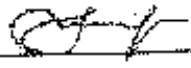
5.2. В межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, Державної казначейської служби України, Міністерства фінансів України, з органами місцевого самоврядування та іншими установами, підприємствами, організаціями.

Заступник директора Департаменту
фінансів облдержадміністрації

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав

З правилами охорони праці та техніки
безпеки ознайомлений

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора
Департаменту фінансів
Донецької облдержадміністрації
 1 С. Конакова
«02» лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту фінансів
Донецької обласної
державної адміністрації
в.з. 02.02.2017 № 20-н

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління фінансів місцевих органів влади
та окремих галузей невиробничої сфери

Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Начальник управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей невиробничої сфери Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації (далі – начальник управління):

1.1. Забезпечує ефективне виконання покладених на управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей невиробничої сфери управління Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації (далі – управління) завдань щодо реалізації державної бюджетної політики на регіональному рівні в межах наданих повноважень.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту за поданням заступника директора - начальника управління фінансів невиробничої сфери Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації (далі – ДЕПФІН) в установленому законодавством порядку.

1.3. У своїй роботі підпорядковується безпосередньо заступнику директора Департаменту - начальнику управління фінансів невиробничої сфери ДЕПФІНУ.

1.4. Повинен мати вищу освіту фінансово-економічного за освітньо-

кваліфікаційним рівнем магістра і досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи на керівних посадах в інших сферах не менше 2 років, при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра, згідно із Законом України «про вищу освіту» з урахуванням терміну отримання.

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

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України. У своїй діяльності керується актами законодавства, що стосується діяльності Депфіну та з питань державної служби; указами та розпорядженнями Президента України, Постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність Депфіну по закріплених за ним напрямках роботи. Повинен мати спеціальні знання щодо порядку підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативних актів; основ державного управління, економіки, фінансів та сучасних методів управління персоналом; основ права; політології, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; форм та методів роботи із засобами масової інформації; правил ділового етикету; правил та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; ділову мову; основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів.

1.6. У разі тимчасової відсутності (хвороби, відпустки, з інших причин) начальника управління його посадові обов'язки виконує заступник начальника управління фінансів невиробничої сфери – начальник відділу фінансів галузей освіти та культури.

1.7. У разі тимчасової відсутності (хвороби, відпустки, з інших причин) начальника управління фінансів невиробничої сфери або заступника начальника управління фінансів невиробничої сфери - начальника відділу фінансів галузей освіти та культури його посадові обов'язки виконує начальник управління.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2. Начальник управління:

2.1. Здійснює безпосереднє керівництво управлінням, розподіляє обов'язки між його працівниками, очолює та контролює їх роботу, координує роботу управління з іншими структурними підрозділами Департаменту.

2.2. Забезпечує виконання покладених на управління завдань та узагальнення інформації з питань, що належать до компетенції управління.

2.3. Визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління - начальника відділу фінансів охорони здоров'я, соціального забезпечення та програм соціального захисту та начальника - відділу фінансів місцевих органів влади та інших галузей невиробничої сфери, погоджує положення про відділи управління та посадові інструкції працівників управління.

2.4. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління листів, заяв, публічних запитів, звернень та скарг, які надходять до управління.

2.5. Подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства керівництву ДЕПФІНУ пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій. Надає пропозиції за погодженням з заступником директора з питань, що стосуються заохочення та накладання стягнень по працівниках управління фінансів місцевих органів влади та окремих галузей невиробничої сфери, а також управління фінансів невиробничої сфери.

2.6. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи

управління, підвищення ділової кваліфікації працівників управління.

2.7. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

2.8. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.9. Підписує від імені управління службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, які підготовлені для внутрішнього використання в ДЕПФІНІ.

2.10. В межах наданих повноважень безпосередньо займається проведенням експертиз проектів нормативно-правових актів, розроблених на державному рівні, готує та приймає участь у підготовці пропозицій та зауважень до них.

2.11. Організовує в межах покладених на управління завдань проведення експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами обласної державної адміністрації, та готує висновки щодо їх фінансового забезпечення.

2.12. Забезпечує координацію в області діяльності учасників бюджетного процесу з питань формування та виконання бюджетів всіх рівнів відповідно до чинного законодавства в межах наданих повноважень стосовно фінансів місцевих органів влади та окремих галузей невиробничої сфери.

2.13. Здійснює організацію підготовки пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в області відповідно до завдань, покладених на управління.

2.14. Організовує роботу в межах компетенції управління з участі у складанні проекту обласного бюджету та прогнозу обласного бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди на підставі відповідних розрахунків, внесенні змін до нього та його виконанні.

2.15. Приймає участь у підготовці зауважень та пропозицій до

розрахунків обсягів міжбюджетних трансфертів та інших показників до проектів бюджетів на наступний бюджетний період для розгляду Кабінетом Міністрів України, Міністерством фінансів України, галузевими міністерствами, Комітетом Верховної Ради України з питань бюджету та інших.

2.16. В межах наданих повноважень організовує роботу управління в частині:

2.16.1. Підготовки пропозицій до розпису видатків обласного бюджету та змін до нього в установленому порядку.

2.16.2. Опрацювання проектів паспортів бюджетних програм, підготовлених головними розпорядниками коштів обласного бюджету, для наступного їх затвердження в установленому законодавством порядку.

2.16.3. Фінансування видатків по галузях невиробничої сфери з обласного бюджету (у тому числі за рахунок субвенцій з державного бюджету) по головних розпорядниках коштів обласного бюджету та бюджетах міс, районів, об'єднаних територіальних громад у встановленому порядку.

2.16.4. Зведення та аналізу планів місцевих бюджетів області на відповідний рік, річних звітів про їх виконання, у тому числі по мережі, штатах і контингентах, для подальшого подання у встановлені терміни до Міністерства фінансів України.

2.17. За результатами аналізу показників по мережі, штатах та контингентах та стану виконання місцевих бюджетів області в розрізі галузей невиробничої сфери, що фінансуються з місцевих бюджетів, готує відповідні матеріали для розгляду на колегії Департаменту фінансів та обласної державної адміністрації.

2.18. Забезпечує виконання доручень Міністерства фінансів України в межах компетенції управління.

2.19. Забезпечує виконання управлінням окремих функцій головного розпорядника коштів державного бюджету за кодом програмної класифікації

видатків і кредитування 7751010 «Здійснення виконавчої влади у Донецькій області» в межах наданих повноважень.

2.20. Регулює роботу управління щодо його ефективної взаємодії зі структурними підрозділами облдержадміністрації, з іншими територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності управління.

2.21. Контролює у межах своєї компетенції дотримання фінансовими органами, підприємствами та організаціями чинного законодавства, рішень обласної ради і розпоряджень голови обласної державної адміністрації, спрямованих на реалізацію державної бюджетної політики на території області, а також на розвиток галузей невиробничої сфери, аналізує стан та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.22. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи управління, підвищення кваліфікації працівників управління.

2.23. Готує проекти наказів ДЕПФІНУ, розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належить до компетенції управління.

2.24. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

2.25. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.26. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

3. ПРАВА

Начальник управління має право:

3.1. За дорученням керівництва ДЕПФІНУ представляти у встановленому законодавством порядку ДЕПФІН в Міністерстві фінансів України та інших центральних органах влади, органах місцевого самоврядування та їх виконавчих органах, в інших установах та організаціях з

питань, що належать до компетенції управління.

3.2. У межах своєї компетенції брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться Міністерством фінансів України, іншими державними органами влади, обласною радою, облдержадміністрацією, ДЕПФІНОМ, іншими установами та організаціями.

3.3. Організовувати ділове листування з підрозділами Міністерства фінансів України, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.4. У встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій всіх форм власності, громадських та релігійних об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління.

3.5. Здійснювати перевірку фінансових органів, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.6. Залучати начальників відділів та фахівців ДЕПФІНУ, фінансових органів області, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до компетенції управління.

3.7. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління та ДЕПФІНУ.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної охорони, охорони праці, технічної безпеки та виробничої санітарії.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до

відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник управління відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. В межах своєї компетенції регулює роботу управління щодо його ефективної взаємодії зі структурними підрозділами ДЕПФІНУ, обласної державної адміністрації та її апаратом, з органами Державної казначейської служби, іншими територіальними підрозділами центральних органів влади, районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності управління.

5.2. Взаємодія:

- з директором ДЕПФІНУ, його заступником та із заступником директора Департаменту - начальником управління фінансів невиробничої сфери з питань погодження підготовлених проектів відповідних документів, внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи управління та ДЕПФІНУ;

- в межах своєї компетенції з іншими заступниками директора ДЕПФІНУ, керівниками структурних підрозділів ДЕПФІНУ з питань отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього службових обов'язків, підготовки проектів нормативно-правових актів та з інших питань.

Заступник директора Департаменту –
начальник управління фінансів
невиробничої сфери

З посадовими обов'язками ознайомлений
та копію посадової інструкції отримав:

З правилами охорони праці та
техніки безпеки ознайомлений: