



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор Департаменту
регіонального розвитку
обласної державної адміністрації**

В. ПОДОРОЖНИЙ

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу з питань розвитку місцевого самоврядування
управління з питань децентралізації та розвитку місцевого
самоврядування Департаменту регіонального розвитку Чернівецької
обласної державної адміністрації
Базюк Оксани Павлівни**

I. Загальні положення

1.1. Начальник відділу з питань розвитку місцевого самоврядування управління з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування Департаменту регіонального розвитку Чернівецької обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує виконання покладених на відділ завдань у сфері децентралізації територіальної організації влади та розвитку місцевого самоврядування у Чернівецькій області.

1.2. Начальник відділу з питань розвитку місцевого самоврядування управління з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування Департаменту (далі – начальник відділу) підпорядкований директору Департаменту, заступнику директора Департаменту - начальнику управління з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора Департаменту.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, дорученнями і наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями Чернівецької обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент, Положенням про управління з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування Департаменту, Положенням про відділ з питань розвитку місцевого самоврядування управління з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

1.5. Начальник відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В»

або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіти державною мовою.

1.6. Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, а також рішення Чернівецької обласної ради, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.7. На період відсутності начальника відділу його обов'язки покладаються на головного спеціаліста відділу з питань розвитку місцевого самоврядування.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює в межах наданих повноважень керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки та координує їх роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики з питань розвитку органів місцевого самоврядування;

2.3. Організовує та контролює виконання розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, центральних органів виконавчої влади у межах своєї компетенції.

2.4. Приймає участь у реалізації державної політики з питань децентралізації та оптимізації системи територіальної організації влади, подає заступнику директора – начальнику управління з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування пропозиції з даних питань.

2.5. Бере участь у розробці перспективного плану формування територій громад області та надає в установленому порядку пропозиції щодо внесення змін до нього.

2.6. Здійснює аналіз процесів децентралізації та регіональної політики та їх впливу на розвиток громадянського суспільства з метою реалізації місцевих інтересів.

2.7. Забезпечує організаційно-методологічну підтримку і подальший супровід проектів і програм у сфері місцевого самоврядування.

2.8. Подає Кабінетові Міністрів України пропозиції щодо нормативно-правового забезпечення з питань місцевого самоврядування, державної підтримки розвитку місцевого самоврядування.

2.9. Здійснює моніторинг та оцінювання результатів реалізації державної політики щодо територіальної організації влади, адміністративно-територіального устрою, розвитку місцевого самоврядування на території області, розробляє пропозицій щодо її продовження або коригування.

2.10. Здійснює аналіз пропозицій місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань оптимізації системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування на регіональному та місцевому рівні.

2.11. Координує діяльність місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань територіальної організації влади, адміністративно-територіального устрою, розвитку місцевого самоврядування.

2.12. Забезпечує взаємодію обласної державної адміністрації з регіональними асоціаціями органів місцевого самоврядування, експертними організаціями з питань розвитку місцевого самоврядування, територіальної організації влади, адміністративно-територіального устрою.

2.13. Координує реалізацію державної політики щодо надання адміністративних послуг, надає методичну допомогу щодо забезпечення ефективного функціонування Центрів надання адміністративних послуг.

2.14. Надає методичну, при необхідності, практичну допомогу органам місцевого самоврядування в питаннях, які відносяться до його компетенції.

2.15. Забезпечує розгляд проектних заявок, які можуть реалізовуватись за рахунок коштів субвенції на формування інфраструктури об'єднаних територіальних громад.

2.16. Надає методичні консультації представникам об'єднаних територіальних громад щодо оформлення проектних заявок на проекти інфраструктурної субвенції та опрацьовує подані проектні заявки щодо правильності оформлення та комплектності пакету документів.

2.17. Готує висновки до проектних заявок щодо їх відповідності плану соціально-економічного розвитку ОТГ.

2.18. Аналізує стан та перспективи розвитку співробітництва територіальних громад та здійснює моніторинг співробітництва.

2.19. Вносить пропозицій до проекту обласного бюджету з питань фінансування обласних програм та заходів у сфері розвитку місцевого самоврядування та територіальної організації влади.

2.20. Вживає в межах повноважень Управління заходи щодо реалізації Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні.

2.21. Бере участь у межах компетенції з підготовки пропозицій щодо удосконалення адміністративно-територіального устрою області.

2.22. Розглядає в установленому порядку законодавством порядку звернення громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.23. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.24. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

2.25. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.26. Забезпечує, в межах свої повноважень, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.27. Забезпечує, в межах своїх повноважень, захист персональних даних.

2.28. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

2.29. В межах наданих повноважень забезпечує дотримання працівниками підпорядкованого відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни.

2.30. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

III. Права

Начальник відділу за дорученням керівництва має право:

3.1. Готувати в установленому порядку 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.

3.2. Брати участь у здійсненні перевірок органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, за згодою їх керівників, згідно з чинним законодавством, у межах наданих повноважень.

3.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4. Вносити в установленому до закону порядку місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування пропозиції щодо удосконалення роботи з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.5. Вносити пропозиції директору Департаменту, заступнику директора Департаменту-начальнику управління з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування щодо організації роботи відділу та планування заходів, що відносяться до компетенції відділу.

3.6. Вносити на розгляд директора Департаменту, заступника директора Департаменту-начальника управління з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.7. За дорученням директора Департаменту, заступника директора Департаменту-начальника управління з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування представляти Департамент в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

4.1. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання даних йому прав, порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування» та розголошення персональних даних.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Міністерством економічного розвитку і торгівлі України, Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в області, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

5.2. При виконанні службових обов'язків співпрацює з Департаментами, управліннями та відділами обласної державної адміністрації, обласною радою, іншими установами та організаціями.

5.3 Відповідає за надання інформації керівництву в терміни, визначені Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55.

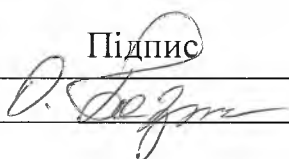
Заступник директора – начальник управління з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування управління з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації



Л. Олійник

З інструкцією ознайомлена:

Ознайомлена (ий):

Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис	Дата
Базюк О.П.		01.11.2018



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту
регіонального розвитку
обласної державної адміністрації
В.ПОДОРОЖНИЙ
"01" *листопада* 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу – головного бухгалтера відділу фінансово-юридичного забезпечення Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації

Маніліч Наталі Олександрівни

I. Загальні положення

1.1. Начальник відділу – головний бухгалтер відділу фінансово-юридичного забезпечення Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу – головний бухгалтер) забезпечує виконання покладених на Департамент регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – Департамент) завдань у сфері ведення бухгалтерського обліку.

1.2. Начальник відділу – головний бухгалтер підпорядковується директору Департаменту.

1.3. Начальник відділу – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу – головний бухгалтер керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, дорученнями і наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями облдержадміністрації, наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент, Положенням про відділ фінансово – юридичного забезпечення Департаменту, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

1.5. Начальник відділу – головний бухгалтер повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, 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 двох років, вільне володіння державною мовою.

1.6. Начальник відділу – головний бухгалтер повинен знати: Конституцію України, закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", «Про місцеві державні адміністрації», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, а також рішення Чернівецької обласної ради, інші нормативно-правові акти з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правовими актами Національного банку України, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правовими актами Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи технології виробництва продукції, порядку оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядку проведення розрахунків, порядку приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правил проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.7. Начальник відділу – головний бухгалтер у разі отримання від директора Департаменту розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно, надсилає голові обласної державної адміністрації та начальнику Головного управління Державної казначейської служби України у Чернівецькій області відповідне повідомлення.

1.8. Начальник відділу – головний бухгалтер не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

1.9. За відсутності начальника відділу – головного бухгалтера обов'язки, віднесені до його компетенції виконує головний спеціаліст – бухгалтер відділу.

1.10. За відсутності головного спеціаліста – бухгалтера відділу обов'язки, віднесені до її компетенції виконує начальник відділу – головний бухгалтер відділу.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює в межах наданих повноважень керівництво діяльністю відділу фінансово-юридичного забезпечення Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки між працівниками та координує їх роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо ведення бухгалтерського обліку та юридичного забезпечення.

2.3. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

2.4. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

2.5. 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.

2.6. Подає директору Департаменту пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Департаменту і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури відділу фінансово-юридичного забезпечення та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу фінансово-юридичного забезпечення;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Департаменту;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

притягнення до відповідальності працівників відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

2.7. Підписує звітність та документи, які є підставою для:
перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
приймання і видачі грошових коштів;
оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
проведення інших господарських операцій.

2.8. 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 Департаменту про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

2.9. Здійснює контроль за:
відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Департаментом;
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 Департаменту;

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;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

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

2.11. Організовує облік виконання кошторисів (надходження грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, необоротних активів, результатів

фінансово-господарської діяльності, а також фінансових, розрахункових та кредитних операцій).

2.12. Забезпечує складання достовірної бухгалтерської звітності на підставі первинних документів і бухгалтерських записів та надання її у встановлені терміни відповідним органам.

2.13. На підставі накопичувальних відомостей (меморіальних ордерів) забезпечує контроль за веденням книги "Журнал-головна", на підставі показників якої складає баланс.

2.14. Планує потребу в асигнуваннях за державним та місцевим бюджетами та складає бюджетні запити.

2.15. Здійснює контроль за дотриманням касової, фінансової дисциплін, а також встановлених правил проведення інвентаризації грошових коштів, необоротних активів, матеріальних запасів, розрахунків і платіжних зобов'язань.

2.16. Забезпечує своєчасне і правильне вирішення заяв, скарг і пропозицій з питань заробітної плати та інших виплат.

2.17. Забезпечує контроль за виконанням штатних розписів.

2.18. Забезпечує аналіз і контроль за виконанням фінансових завдань, освоєння асигнувань з бюджету, виконання зобов'язань перед Державним бюджетом, приймає оперативні заходи по усуненню недоліків та порушень, вносить відповідні пропозиції керівництву Департаменту.

2.19. Згідно заявок організацій подає заявку в фінансові органи на фінансування програм.

2.20. Приймає і зводить фінансові розрахунки та у встановленому порядку подає відповідним органам.

2.21. Забезпечує контроль за систематизацією обліку положень, інструкцій, методичних вказівок з питань обліку, фінансування, аналізу і звітності.

2.22. Приймає участь у постійно діючій комісії зі списання матеріальних цінностей.

2.23. Розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян, опрацьовує запити та звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.24. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.25. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

2.26. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.27. Забезпечує в межах своїх повноважень захист персональних даних.

2.28. Бере участь у вирішенні, відповідно до чинного законодавства, колективних трудових спорів (конфліктів).

2.29. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.30. Здійснює інші, передбачені законодавством повноваження.

III. Права

Начальник відділу – головний бухгалтер має право:

3.1. Готувати в установленому порядку 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.

3.2. Брати участь у здійсненні перевірок органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, за згодою їх керівників, згідно з чинним законодавством, у межах наданих повноважень.

3.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4. Розглядати проекти укладених господарських договорів (угод) щодо їх законності, цін та розцінок, забезпеченості необхідними коштами.

3.5. Вимагати від посадових осіб прийняття заходів щодо підвищення ефективності використання державних коштів, посилення збереження державної власності, забезпечення правильної організації бухгалтерського обліку та контролю.

3.6. Вносити в установленому до закону порядку місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування пропозиції щодо удосконалення роботи з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.7. Вносити пропозиції директору Департаменту щодо організації роботи відділу та планування заходів, що відносяться до компетенції відділу.

3.8. Вносити на розгляд директора Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.9. За дорученням директора Департаменту представляти Департамент в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.10. Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

4.1. Начальник відділу – головний бухгалтер несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання даних йому прав, порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування» та розголошення персональних даних.


V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник відділу – головний бухгалтер у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Міністерством економічного розвитку і торгівлі України, Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в області, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

5.2. Відповідає за надання інформації керівництву в терміни, визначені Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55.

З посадовою інструкцією

Ознайомлена (ий):

Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис	Дата
Маніліч Н.О.		01.11.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Департаменту регіонального розвитку
обласної державної адміністрації

В. Подорожний

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань персоналу державної служби
Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації
Катеринчук Юлії Михайлівни

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст з питань персоналу державної служби Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує виконання покладених на Департамент регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – Департамент) завдань у сфері реалізації державної політики з питань управління персоналом.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується директору Департаменту.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями облдержадміністрації, наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, «Про місцеві державні адміністрації», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, а також рішення Чернівецької обласної ради, інші нормативно-правові акти, що регулюють сферу управління персоналом, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.7. За відсутності головного спеціаліста Департаменту обов'язки, віднесені до її компетенції виконує головний спеціаліст – юрисконсульт відділу фінансово-юридичного забезпечення Департаменту.

II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Забезпечує виконання завдань щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом у Департаменті.
- 2.2. Забезпечує здійснення директором Департаменту своїх повноважень з питань управління персоналом.
- 2.3. Забезпечує організаційний розвиток Департаменту.
- 2.4. Здійснює добір персоналу Департаменту.
- 2.5. Здійснює прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності.
- 2.6. Здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту.
- 2.7. Здійснює документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.
- 2.8. Організовує роботу щодо розробки структури Департаменту.
- 2.9. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.
- 2.10. Вносить пропозиції директору Департаменту з питань удосконалення управління персоналом.
- 2.11. Здійснює консультативне забезпечення роботи директора Департаменту з питань управління персоналом.
- 2.12. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Департаменту, які затверджує директор Департаменту, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.
- 2.13. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.
- 2.14. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Департаменті та вносить відповідні пропозиції директору Департаменту.
- 2.15. 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.
- 2.16. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».
- 2.17. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.
- 2.18. За дорученням директора Департаменту перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Департаменті.
- 2.19. Разом з іншими структурними підрозділами Департаменту:
організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи Департаменту;

спільно з відділом фінансово-юридичного забезпечення Департаменту організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;

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

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.

2.20. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців Департаменту.

2.21. Здійснює планування професійного навчання державних службовців Департаменту.

2.22. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції директору Департаменту.

2.23. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

2.24. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

2.25. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

2.26. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Департаменту.

2.27. Обчислює стаж роботи та державної служби.

2.28. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками.

2.29. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

2.30. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Департаменту, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

2.31. Оформляє подання на апарат обласної державної адміністрації щодо видачі державному службовцю службового посвідчення.

2.32. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Департаменту.

2.33. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

2.34. Формує графік відпусток персоналу Департаменту, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

2.35. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Департаменту.

2.36. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

2.37. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

2.38. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Департаменту.

2.39. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Департаменту.

2.40. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

2.41. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

2.42. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі.

2.43. 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.

2.44. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Департаменті.

2.45. Розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

2.46. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.47. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є головний спеціаліст.

2.48. Бере участь у вирішенні, відповідно до чинного законодавства, колективних трудових спорів (конфліктів).

2.49. Забезпечує в межах своїх повноважень захист персональних даних.

2.50. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

III. Права

Головний спеціаліст Департаменту має право:

3.1. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у структурних підрозділах Департаменту.

3.2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту, 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 інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

3.4. За погодженням з директором Департаменту 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 представляти Департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання даних йому прав, порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування» та розголошення персональних даних.


V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодії з структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в області, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

5.2. Погоджує проекти документів із начальником відділу – головним бухгалтером, заступниками директора Департаменту – начальниками управлінь та директором Департаменту.

5.3. Відповідає за надання інформації керівництву в терміни, визначені Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55.

**З посадовою інструкцією
Ознайомлена (ий):**

Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис	Дата
Катеринчук Ю.М.		08.11.2018