

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора департаменту
економіки облдержадміністрації
Т.П. Чурікова
« 02 » _____ 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу з питань оренди комунальної власності
управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу з питань оренди комунальної власності управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації (далі – заступник начальника відділу) призначається на посаду та звільняється з посади наказом департаменту економіки облдержадміністрації (далі - департамент).

1.2. На посаду заступника начальника відділу призначаються громадяни України, які не досягли граничного віку перебування на державній службі, мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та 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.

1.3. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з питань оренди комунальної власності.

1.4. Заступник начальника відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про оренду державного та комунального майна», указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються роботи відділу, розпорядженнями голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, положеннями про департамент економіки облдержадміністрації, про відділ з питань оренди комунальної власності управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації, наказами департаменту економіки облдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. Обов'язки заступника начальника відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами здійснює головний спеціаліст відділу згідно зі схемою взаємозаміни.

1.6. Заступник начальника відділу виконує обов'язки начальника відділу у разі його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

2.1. Забезпечує підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів про хід виконання завдань у сфері передачі в оренду майна спільної власності територіальних громад, сіл, селищ, міст, що перебувають в управлінні обласної ради (далі – майно спільної власності).

2.2. Розглядає документи та вносить пропозиції щодо погодження проектів розпоряджень облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації, які здійснюють управління майном спільної власності, з питань передачі в оренду, концесію або під заставу майна спільної власності.

2.3. Розглядає пакети документів з пропозиціями структурних підрозділів облдержадміністрації, які здійснюють управління майном спільної власності, та вносить пропозиції щодо їх погодження з приводу:

передачі в оренду майна спільної власності;

погодження рішень підприємств, установ, організацій щодо здійснення переоцінки об'єктів основних засобів;

здійснення стандартизованої оцінки об'єктів оренди та затвердження актів оцінки;

затвердження висновків про вартість майна спільної власності.

2.4. Забезпечує підготовку інформації з актуальних проблем щодо управління майном спільної власності в межах компетенції відділу.

2.5. Здійснює розгляд в установленому законодавством порядку заяв про оренду об'єкта спільної власності, пропозицій орендарів про зміну або розірвання договорів оренди, що надійшли до облдержадміністрації, обласної військово-цивільної адміністрації.

2.6. Надає консультаційну та методичну допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації, підприємствам, установам, організаціям, заснованим на майні спільної власності, з питань, що належать до компетенції відділу.

2.7. Опрацьовує за дорученням керівництва облдержадміністрації звернення, запити від народних депутатів України та депутатів місцевих рад, органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу.

2.8. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, з охорони праці, пожежної безпеки, діловодства, збереження документів, у відповідності з чинним законодавством.

2.9. Здійснює інші, передбачені законом, повноваження.

3. Права

Заступник начальника відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва департаменту представляти інтереси відділу у структурних підрозділах облдержадміністрації, в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вносити на розгляд начальнику відділу з питань оренди комунальної власності пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.3. Готувати запити на отримання в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформації, документів, статистичних та інших матеріалів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.5. За дорученням начальника відділу з питань оренди комунальної власності управління розвитку території залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, представників громадських

організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.6. Брати участь у нарадах, семінарах з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, їх системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника відділу несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення Загальних правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

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

5. Взаємовідносини

5.1. Заступник начальника відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту економіки облдержадміністрації та облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, з комунальними підприємствами, організаціями, установами, що належать до спільної власності територіальних громад, з питань, які знаходяться в компетенції відділу.

Заступник директора департаменту –
начальник управління розвитку територій
департаменту економіки облдержадміністрації

Н.В. Великоцька

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)
та її копію отримав (ла)

1. 10.19

Н.В. Великоцька

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора департаменту
економіки облдержадміністрації
Г.П. Чурікова
« 02 » _____ 2019 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу з питань оренди комунальної власності
управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань оренди комунальної власності управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) призначається на посаду та звільняється з посади наказом департаменту економіки облдержадміністрації (далі - департамент) за поданням начальника відділу з питань оренди комунальної власності управління розвитку територій шляхом конкурсного відбору, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу призначаються громадяни України, які не досягли граничного віку перебування на державній службі, мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з питань оренди комунальної власності управління розвитку територій.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про оренду державного та комунального майна», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, Положенням про відділ з питань оренди комунальної власності управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації, наказами департаменту економіки облдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. Виконання обов'язків головного спеціаліста відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами здійснює головний спеціаліст відділу згідно зі схемою взаємозаміни.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Формує переліки цілісних майнових комплексів підприємств та їх структурних підрозділів і нерухомого майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст, що перебуває в управлінні обласної ради (далі – майно спільної власності) та може бути передано в оренду.

2.2. Формує та оновлює перелік діючих договорів оренди майна спільної власності.

2.3. Розглядає пакети документів з пропозиціями структурних підрозділів облдержадміністрації, які здійснюють управління майном спільної власності, щодо:

передачі в оренду майна спільної власності;

погодження рішень підприємств, установ, організацій щодо здійснення персоцінки об'єктів основних засобів;

здійснення стандартизованої оцінки об'єктів оренди та затвердження актів оцінки;

затвердження висновків про вартість майна спільної власності.

2.4. Здійснює розгляд пакетів документів щодо погодження розміру орендної плати та умов проєктів договорів оренди майна спільної власності, наданих структурними підрозділами облдержадміністрації, які здійснюють управління майном спільної власності та потенційними орендарями майна спільної власності, за якими орендодавцем є облдержадміністрація, обласна військово-цивільної адміністрації. Веде облік наданих погоджень.

2.5. Здійснює моніторинг виконання умов договорів оренди майна спільної власності, укладених підприємствами, установами та організаціями спільної власності, а також договорів оренди, за якими орендодавцем майна спільної власності є облдержадміністрація, обласна військово-цивільної адміністрації.

2.6. Проводить перевірки технічного стану та цільового використання майна спільної власності, розробляє пропозиції щодо підвищення ефективності їх роботи.

2.7. Забезпечує моніторинг за своєчасним та у повному обсязі надходженням орендної плати до обласного бюджету за договорами оренди, укладеними облдержадміністрацією, обласною військово-цивільною адміністрацією.

2.8. Веде облік проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації щодо затвердження висновку про вартість майна спільної власності, проведення стандартизованої оцінки об'єктів оренди та затвердження актів оцінки.

2.9. Готує інформаційні та аналітичні матеріали про хід виконання завдань у сфері оренди та оцінки об'єктів спільної власності.

2.10. Приймає участь у розробці проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, у визначених законом випадках - проєктів нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень, що відносяться до компетенції відділу.

2.11. Здійснює заходи, пов'язані з проведенням облдержадміністрацією, обласною військово-цивільною адміністрацією як орендодавцем цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів та нерухомого майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст, що перебуває в управлінні обласної ради, загальна площа якого перевищує 200 квадратних метрів на одне підприємство, установу, організацію, конкурсу на право оренди об'єктів спільної власності.

2.12. Вивчає попит на майно спільної власності, що пропонуються до передачі в оренду, та забезпечує розміщення оголошення на сайті облдержадміністрації та у засобах масової інформації про передачу такого майна в оренду.

2.13. Надає консультаційну та методичну допомогу підприємствам, установам, організаціям, заснованим на майні спільної власності, з питань, що належать до компетенції відділу.

2.14. Опрацьовує за дорученням керівництва облдержадміністрації звернення, запити від народних депутатів України та депутатів місцевих рад, органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напряму діяльності відділу.

2.16. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, з охорони праці, пожежної безпеки, діловодства, зберження документів, у відповідності з чинним законодавством.

2.17. Дотримується законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.18. Здійснює інші, передбачені законом, повноваження.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва департаменту представляти інтереси відділу у структурних підрозділах облдержадміністрації, в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вносити на розгляд начальнику відділу з питань оренди комунальної власності пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.3. Готувати запити на отримання в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформації, документів, статистичних та інших матеріалів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.5. За дорученням начальника відділу з питань оренди комунальної власності управління розвитку територій залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, представників громадських організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.6. Брати участь у нарадах, семінарах з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, їх системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне та несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення Загальних правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

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

5. Взаємовідносини

5.1. Головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту економіки облдержадміністрації та облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, з комунальними підприємствами, організаціями, установами, що належать до спільної власності територіальних громад, з питань, які знаходяться в компетенції відділу.

Заступник начальника відділу
з питань оренди комунальної власності
управління розвитку території
департаменту економіки облдержадміністрації

Н.В. Вороб'єнко

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)
та її копію отримав (ла)

Гур І.С.

02.01.2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора департаменту
економіки облдержадміністрації
Г.П. Чурікова
« 20 » _____ 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу з питань оренди комунальної власності
управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань оренди комунальної власності управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) призначається на посаду та звільняється з посади наказом департаменту економіки облдержадміністрації (далі - департамент) за поданням начальника відділу з питань оренди комунальної власності управління розвитку територій шляхом конкурсного відбору, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу призначаються громадяни України, які не досягли граничного віку перебування на державній службі, мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з питань оренди комунальної власності управління розвитку територій.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про оренду державного та комунального майна», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, Положенням про відділ з питань оренди комунальної власності управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації, наказами департаменту економіки облдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. Виконання обов'язків головного спеціаліста відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами здійснює головний спеціаліст відділу згідно зі схемою взаємозаміни.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Розглядає пакети документів з пропозиціями структурних підрозділів облдержадміністрації, які здійснюють управління майном спільної власності, щодо:

передачі в оренду майна спільної власності;

погодження рішень підприємств, установ, організацій щодо здійснення переоцінки об'єктів основних засобів;

здійснення стандартизованої оцінки об'єктів оренди та затвердження актів оцінки;

затвердження висновків про вартість майна спільної власності.

2.2. Здійснює розгляд пакетів документів щодо погодження розміру орендної плати та умов проектів договорів оренди майна спільної власності, наданих структурними підрозділами облдержадміністрації, які здійснюють управління майном спільної власності та потенційними орендарями майна спільної власності, за якими орендодавцем є облдержадміністрація, обласна військово-цивільної адміністрації. Веде облік наданих погоджень.

2.3. Здійснює моніторинг виконання умов договорів оренди майна спільної власності, укладених підприємствами, установами та організаціями спільної власності, а також договорів оренди, за якими орендодавцем майна спільної власності є облдержадміністрація, обласна військово-цивільної адміністрації.

2.4. Проводить перевірки технічного стану та цільового використання майна спільної власності, розробляє пропозиції щодо підвищення ефективності їх роботи.

2.5. Забезпечує моніторинг за своєчасним та у повному обсязі надходженням орендної плати до обласного бюджету за договорами оренди, укладеними облдержадміністрацією, обласною військово-цивільною адміністрацією.

2.6. Веде облік проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації щодо затвердження висновку про вартість майна спільної власності, проведення стандартизованої оцінки об'єктів оренди та затвердження актів оцінки.

2.7. Готує інформаційні та аналітичні матеріали про хід виконання завдань у сфері оренди та оцінки об'єктів спільної власності.

2.8. Здійснює заходи, пов'язані з проведенням облдержадміністрацією, обласною військово-цивільною адміністрацією як орендодавцем цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів та нерухомого майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст, що перебуває в управлінні обласної ради, загальна площа якого перевищує 200 квадратних метрів на одне підприємство, установу, організацію, конкурсу на право оренди об'єктів спільної власності.

2.9. Вивчає попит на майно спільної власності, що пропонуються до передачі в оренду, та забезпечує розміщення оголошення на сайті облдержадміністрації та у засобах масової інформації про передачу такого майна в оренду.

2.10. Надає консультаційну та методичну допомогу підприємствам, установам, організаціям, заснованим на майні спільної власності, з питань, що належать до компетенції відділу.

2.11. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, з охорони праці, пожежної безпеки, діловодства, збереження документів, у відповідності з чинним законодавством.

2.12. Дотримується законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.13. Здійснює інші, передбачені законом, повноваження.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва департаменту представляти інтереси відділу у структурних підрозділах облдержадміністрації, в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вносити на розгляд начальнику відділу з питань оренди комунальної власності пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.3. Готувати запити на отримання в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформації, документів, статистичних та інших матеріалів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.5. За дорученням начальника відділу з питань оренди комунальної власності управління розвитку територій залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, представників громадських організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.6. Брати участь у нарадах, семінарах з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, їх системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення Загальних правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

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

5. Взаємовідносини

5.1. Головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту економіки облдержадміністрації та облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, з комунальними підприємствами, організаціями, установами, що належать до спільної власності територіальних громад, з питань, які знаходяться в компетенції відділу.

Заступник начальника відділу
з питань оренди комунальної власності
управління розвитку територій
департаменту економіки облдержадміністрації

Н.В. Вороб'єнко


З посадовою функцією ознайомлений (а)
та її копію (ла)

18.

С.В. Жук

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора департаменту економіки облдержадміністрації


Г.П. Чурікова

2019 року

Посадова інструкція

начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, головного бухгалтера департаменту економіки Донецької облдержадміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер (далі – начальник відділу) здійснює бухгалтерський облік в департаменті економіки облдержадміністрації, аналізує та узагальнює вітчизняну практику щодо організації бухгалтерського обліку та контролю.

1.2. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту економіки облдержадміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

1.3. На посаду головного бухгалтера призначаються громадяни України, які не досягли граничного віку перебування на державній службі та мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та 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. Підпорядковується безпосередньо директору департаменту економіки облдержадміністрації.

1.5. Повинен знати Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та обласної державної адміністрації; Кодекс законів України про працю; Закони України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та розпорядження облдержадміністрації, які прийняті у межах їх повноважень з питань, що стосуються його компетенції; фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та контролю; практику застосування чинного законодавства і нормативних актів щодо напрямів діяльності служби; основи державного управління, економіки, фінансів та права; методи аналізу господарсько - фінансової діяльності; ринкові методи господарювання; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

1.6. Обов'язки головного бухгалтера на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу забезпечує:

2.1. Організацію бухгалтерського обліку в департаменті економіки облдержадміністрації, контроль за раціональним, економним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, збереженням державної власності.

2.2. Повний облік коштів, що надходять, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, а також своєчасне відображення у бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з їх рухом.

2.3. Достовірний облік виконання кошторису витрат.

2.4. Правильне нарахування і своєчасне перерахування платежів до державного бюджету, внесків на державне соціальне страхування, заробітної плати, інших платежів та виплат.

2.5. Складання достовірної бухгалтерської звітності на підставі первинних документів і бухгалтерських записів, надання її у встановлені терміни відповідним органам.

2.6. Аналіз та узагальнення вітчизняної практики щодо організації бухгалтерського обліку та контролю.

2.7. Підготовка відповідей з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур.

2.8. Збереження бухгалтерських документів, оформлення та передачу їх у встановленому порядку до архіву.

2.9. Спільно з директором департаменту економіки облдержадміністрації здійснює контроль за:

- правильністю витрачання фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів, суворим дотриманням штатної, фінансово і касової дисципліни;

- дотриманням встановлених правил проведення інвентаризацій коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань;

- законністю списання з балансу нестач, дебіторської заборгованості та інших витрат.

2.10. Начальник відділу вживає необхідність заходів щодо вдосконалення організації бухгалтерського обліку.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у перевірці роботи економічних служб нижчого рівня, підприємств, установ та організацій різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.3. Розглядати і візувати договори і угоди, що укладаються департаментом економіки облдержадміністрації на виконання робіт та послуг, а також накази і розпорядження про встановлення працівникам посадових окладів, надбавок до заробітної плати, преміювання.

3.4. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від підрозділів облдержадміністрації, центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення організації роботи з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

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

4.2. Начальник відділу несе відповідальність у випадках:

- неправильного ведення бухгалтерського обліку;
- прийняття до виконання і оформлення документів по операціях, які суперечать встановленому порядку приймання, оприбуткування, зберігання і витрачання коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей;
- несвочасного і неправильного вивірення операцій по розрахунковому та інших рахунках у банках, розрахунків з дебіторами і кредиторами;
- складання недостовірної бухгалтерської звітності;
- парівні з директором департаменту облдержадміністрації за порушення термінів подання квартальних і річних бухгалтерських звітів та балансів відповідним органам.

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

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер для виконання завдань згідно своїх службових обов'язків та окремих доручень керівництва отримує необхідну інформацію від співробітників департаменту економіки облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування в строки, встановлені чинним законодавством, підготовлені завдання погоджує з директором департаменту економіки облдержадміністрації.

Начальник відділу бухгалтерського обліку
та звітності, головний бухгалтер

02.01.2019

Т.А.Кравченко

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора департаменту економіки облдержадміністрації


Г.П. Чурікова

« 06 » 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності департаменту економіки Донецької облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності департаменту економіки облдержадміністрації (далі – заступник начальника відділу) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Законом України “Про державну службу”, Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Кодексом законів про працю України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, іншими нормативними документами, а також цією посадовою інструкцією.

1.2. На посаду заступника начальника відділу призначаються громадяни України, які не досягли граничного віку перебування на державній службі та мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та 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, мають вищу освіту відповідного професійного спрямування.

1.3. Заступник начальника відділу призначається і звільняється з займаної посади наказом директора департаменту економіки облдержадміністрації (далі - департамент) за поданням начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності та погодженням з заступником директора департаменту відповідно до вимог чинного законодавства.

1.4. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності департаменту.

1.5. Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосується державної служби та діяльності облдержадміністрації, обласної ради та місцевих органів виконавчої влади, укази Президента України постанови Кабінету Міністрів України, Бюджетний кодекс України, розпорядження голови облдержадміністрації, рішення обласної ради, що регулюють основи державного управління та економіки, основи права та ринку праці, форми і методи роботи з засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, та відповідні програмні засоби.

1.6 Заступник начальника відділу виконує обов'язки начальника відділу на час його відсутності з поважних причин (у зв'язку з відпусткою, хворобою тощо).

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

- 2.1. Вносить у встановленому порядку пропозиції щодо вдосконалення системи обліку та звітності.
- 2.2. Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.3. За кодами програмної класифікації складає кошториси видатків та помісячні плани асигнувань на утримання апарату департаменту на поточний рік та обласного бюджету та на протязі року вносить зміни до них.
- 2.4. На кожний наступний рік розробляє та надає до Департаменту фінансів облдержадміністрації Бюджетний запит (державний та обласний бюджети) на утримання апарату департаменту та на виконання програм обласного бюджету.
- 2.5. Щомісяця готує накази про встановлення надбавок, надання матеріальної допомоги та преміювання працівників департаменту згідно з положеннями про преміювання та надання матеріальної допомоги.
- 2.6. Готує матеріали на преміювання керівників департаменту.
- 2.7. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством.
- 2.8. Організовує роботу відділу в межах делегованих начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності повноважень, виконує обов'язки в разі його відсутності.
- 2.9. Виконує додаткові доручення начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності.
- 2.10. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.
- 2.11. Виконує обов'язки тимчасово відсутніх працівників відділу.
- 2.12. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.
- 2.13. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо: використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій; інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.
- 2.14. Веде бухгалтерський облік та складає фінансову звітність відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.

3. Права

Заступник начальника відділу має право:

- 3.1. За дорученням представляти відділ у структурних підрозділах департаменту та в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його повноважень.
- 3.2. Забезпечувати в межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.
- 3.3. Брати участь у семінарах, нарадах при розгляді питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.4. Не приймати до виконання документи без належного оформлення.
- 3.5. Брати участь у перевірці органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій відповідно до чинного законодавства в межах своєї компетенції згідно затвердженої програми та планів проведення названого заходу, або за дорученням керівництва.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та департаменту в цілому.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника відділу несе відповідальність за невиконання, неякісне, несумлінне або несвочасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення Загальних правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. За порушення трудової і виконавської дисципліни притягається до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Начальник відділу бухгалтерського обліку
та звітності, головний бухгалтер

Т.А.Кравченко

З інструкцією ознайомлений:

02.01.2019

М. Геріченко

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора департаменту
економіки
облдержадміністрації



Г.П. Чурікова
« 20 » 01 2019 року

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності
департаменту економіки Донецької облдержадміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності (далі – головний спеціаліст відділу) здійснює бухгалтерський облік в департаменті економіки облдержадміністрації, аналізує практику щодо організації бухгалтерського обліку та контролю.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється наказом директора департаменту економіки облдержадміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу призначаються громадяни України, які не досягли граничного віку перебування на державній службі, мають повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

1.4. Головний спеціаліст відділу підпорядковуються безпосередньо начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності, головному бухгалтеру.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та обласної державної адміністрації; Кодекс законів України про працю; Закони України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та розпорядження облдержадміністрації, які прийняті у межах їх повноважень з питань, що стосуються його компетенції; фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та контролю; практику застосування чинного законодавства і нормативних актів щодо напрямів діяльності служби; основи державного управління, економіки, фінансів та права; методи аналізу господарсько - фінансової діяльності; ринкові методи господарювання; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та

протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

1.6 Головний спеціаліст відділу виконує обов'язки заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності на час його відсутності у зв'язку із відпусткою, хворобою та іншими причинами.

2.Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу забезпечує:

2.1. ведення аналітичного та синтетичного обліку основних засобів, нематеріальних активів та інших нематеріальних активів;

2.2. нараховує знос на основні засоби та проводить їх індексацію;

2.3. забезпечує опис та облік інвентарних карток з обліку основних засобів;

2.4. розглядає листи і заяви громадян, підприємств та фінансових органів в межах своєї компетенції та готує відповіді на них;

2.5. виконує інші доручення керівництва, що стосуються діяльності відділу;

2.6. дотримується правил внутрішнього службового розпорядку;

2.7. постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку;

2.8. співпрацює з головним управлінням Державної казначейської служби України у Донецькій області;

2.9. здійснює фінансування підвідомчих установ за напрямками Державного бюджету;

2.10. забезпечує своєчасне складання мережі (змін до неї) розпорядників (одержувачів) коштів Державного бюджету в розрізі проектів;

2.11. здійснює перевірку фінансової та бюджетної звітності підвідомчих установ з подальшою її консолідацією у загальній фінансовій та бюджетній звітності департаменту економіки;

2.12. веде бухгалтерський облік та складає фінансову звітність відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.

2.13.здійснює складання та видачу підвідомчим установам лімітних довідок; перевірку кошторисів та планів використання бюджетних коштів, помісячних планів асигнувань загального та спеціального фондів державного бюджету; помісячних планів використання бюджетних коштів; довідок про зміни до кошторису;

2.14. реєструє бюджетні зобов'язання в органах Державної казначейської служби України;

2.15.реєструє виписки у розрізі кодів програмної та економічної класифікації видатків;

2.16. обліковує кошти, що надходять, а також своєчасно відображає у бухгалтерському обліку операції, пов'язаних з їх рухом;

2.17. здійснює облік витрат на відрядження з відображенням їх у бухгалтерському обліку департаменту;

2.18. правильно нараховує і своєчасно перераховує платежі до Державного бюджету, внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, заробітної плати, інших платежів та виплат;

2.19. зберігає бухгалтерські документи, оформлює передачу їх у встановленому порядку до архіву;

2.20. вживає необхідні заходи щодо вдосконалення організації бухгалтерського обліку.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3.2. готувати накази про встановлення працівникам премій, надбавок до заробітної плати;

3.3. готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від структурних підрозділів облдержадміністрації, інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, необхідних для виконання посадових обов'язків;

3.4. вносити пропозиції щодо вдосконалення організації роботи з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення загальних правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

- неправильного ведення бухгалтерського обліку;

- прийняття до виконання і оформлення документів по операціях, які суперечать встановленому порядку приймання, оприбуткування, зберігання і витрачання коштів, товарно - матеріальних та інших цінностей;

- несвочасного і неправильного вивірення операцій по розрахунковому та інших рахунках у банках;

4.2. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством України про працю (догана, звільнення), до головного спеціаліста можуть бути застосовані засоби дисциплінарного впливу: "попередження про неповну службову відповідальність", "затримка до одного року в присвоєнні чергового рангу або в призначенні на більш високу посаду" тощо.

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

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності для виконання завдань та окремих доручень, обумовлених службовими обов'язками, отримує необхідну інформацію від співробітників департаменту економіки, в строки встановлені чинним законодавством, підготовлені завдання надає для подальшої роботи начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер

UK

Т.А.Кравченко

З посадовою інструкцією ознайомена

16.01.2014
Григоренко Т.М.

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор департаменту
економіки Донецької
облдержадміністрації
О.І. Свинаренко
04.05.2016 р.

**Посадова інструкція
завідувача сектору управління персоналом
департаменту економіки Донецької облдержадміністрації**

1. Загальні положення

Завідувач сектору управління персоналом департаменту економіки облдержадміністрації (далі – завідувач сектору):

1.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на сектор управління персоналом.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту економіки облдержадміністрації шляхом конкурсного відбору, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.3. Повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. 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 директору департаменту економіки облдержадміністрації.

1.5. Координацію роботи завідувача сектору здійснює начальник управління кадрового забезпечення та з питань нагород облдержадміністрації.

1.6. Повинен знати Конституцію України, Кодекс законів про працю України, Закон України "Про державну службу" та інші закони України, міжнародні договори, згоди на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інші нормативно-правові акти, нормативні документи, що стосуються кадрової роботи та з питань державної служби; розпорядження голови облдержадміністрації, накази директора департаменту економіки облдержадміністрації з питань кадрової роботи; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

2.1. Організовує роботу сектору управління персоналом департаменту економіки облдержадміністрації.

2.2. Здійснює заходи щодо реалізації державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в департаменті економіки облдержадміністрації.

2.3. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців департаменту, які затверджує директор департаменту, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

2.4. Бере участь у розробці структури департаменту економіки облдержадміністрації, штатного розпису, положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників департаменту економіки облдержадміністрації в межах своєї компетенції.

2.5. Забезпечує ведення встановленої звітно-облікової документації відповідно до чинного законодавства, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань, аналіз якісного складу державних службовців.

2.6. Разом з начальниками структурних підрозділів розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В".

2.7. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В", проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подання їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.8. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В" письмові повідомлення про результати конкурсу.

2.9. Організовує та проводить спеціальну перевірку відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави.

2.10. Вивчає разом з іншими структурними підрозділами особистих, професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття посад в департаменті економіки облдержадміністрації, попереджає їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із загальними правилами поведінки державного службовця.

2.11. Координує стажування фахівців.

2.12. Здійснює підготовку матеріалів про призначення на посади, переведення та звільнення працівників департаменту економіки облдержадміністрації.

2.13. Організовує складання Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу.

2.14. Здійснює оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям департаменту.

2.15. Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює підготовку та подає документи на розгляд комісії з визначення стажу державної служби для встановлення надбавок за вислугу років.

2.16. Розглядає матеріали та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, ведення відповідного обліку.

2.17. Організовує складання та виконання графіків щорічних відпусток працівників.

2.18. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням трудових книжок.

2.19. Оформлює і видає довідки з місця роботи працівникам, оформлює листки тимчасової непрацездатності.

2.20. Забезпечує ведення, обліку, зберігання особових справ працівників відповідно до Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 № 64.

2.21. Оформлює документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

2.22. Здійснює підготовку документів для призначення пенсії працівникам департаменту.

2.23. Здійснює підготовку документів для відрядження працівників департаменту економіки облдержадміністрації за кордон.

2.24. Разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль за дотриманням Законів України «Про державну службу», «Про очищення влади» та інших законодавчих актів з питань кадрової роботи та державної служби.

2.25. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів).

2.26. Здійснює підготовку проектів наказів директора департаменту економіки облдержадміністрації з питань кадрової роботи та проходження державної служби.

2.27. Виконує поточні завдання та доручення директора департаменту економіки облдержадміністрації. Здійснює проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та державну службу

3. Права

3.1. Завідувач сектору має право:

3.1. Представляти інтереси департаменту економіки облдержадміністрації в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, фахівців інших структурних підрозділів департаменту економіки облдержадміністрації для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.

3.3. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб департаменту економіки облдержадміністрації документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

3.4. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в департаменті економіки облдержадміністрації.

3.5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби.

3.6. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в департаменті економіки облдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціями сектору управління персоналом.

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору управління персоналом.

Покладання на завідувача сектору обов'язків, не передбачених Типовим положенням про кадрову службу органу виконавчої влади, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року N 47, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

4. Відповідальність

Завідувач сектору:

4.1. Несе відповідальність за неякісне, 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 та виконавчої дисципліни притягається до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Завідувач сектору отримує інформацію, необхідну для виконання своїх завдань та службових обов'язків від співробітників департаменту економіки облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування у строки, встановлені чинним законодавством. Підготовлені ним проекти документів погоджує з директором департаменту економіки облдержадміністрації, а у разі потреби, подає на розгляд та погодження начальнику управління кадрового забезпечення та з питань нагород облдержадміністрації

З посадовою інструкцією ознайомлена та копію посадової інструкції отримала

Л. Р. Сидоренко

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора департаменту
економіки облдержадміністрації

Нурікова
2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача юридичного сектору департаменту економіки
Донецької облдержадміністрації

1. Загальні положення

Завідувач юридичного сектору департаменту економіки облдержадміністрації (далі – завідувач сектору):

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом департаменту економіки облдержадміністрації.

1.2. Повинен мати вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. 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.

1.3. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо директору департаменту економіки облдержадміністрації.

1.4. Повинен знати Конституцію України; закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності; документи, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи в облдержадміністрації; порядок підготовки та подання на державну реєстрацію нормативно-правових актів; оформлення договорів і угод; основи державного управління; порядок укладення та порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи із засобами масової інформації.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю юридичного сектору департаменту економіки облдержадміністрації (далі – сектор).

2.2. Забезпечує виконання завдань, покладених на сектор.

2.3. Організовує роботу сектору, очолює та контролює роботу працівників сектору.

2.4. Готує пропозиції щодо удосконалення чинного законодавства.

2.5. Проводить разом з іншими структурними підрозділами департаменту економіки облдержадміністрації (далі – департамент) роботу з перегляду нормативно-правових актів, розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, розробником яких є департамент, з метою приведення їх у відповідність до вимог чинного законодавства.

2.6. Готує пропозиції до Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Державної регуляторної служби України, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування щодо формування та здійснення на регіональному рівні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

2.7. Координує роботу з планування річної діяльності облдержадміністрації з підготовки проєктів регуляторних актів за участю структурних підрозділів облдержадміністрації.

2.8. Розглядає в установленому порядку проєкти регуляторних актів, розроблені структурними підрозділами облдержадміністрації, звертається до розробників регуляторних актів з пропозиціями про внесення змін або визнання такими, що втратили чинність, регуляторних актів, які суперечать принципам регуляторної політики у сфері господарської діяльності або прийняті з порушенням вимог, встановлених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2.9. Надає консультації структурним підрозділам облдержадміністрації з питань впровадження державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

2.10. Взаємодіє з територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями та органами місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції сектору.

2.11. За дорученням директора департаменту розглядає звернення депутатів, громадян та суб'єктів господарювання з питань державної регуляторної політики.

2.12. Здійснює контроль за розміщенням необхідної інформації щодо здійснення державної регуляторної політики на офіційному веб-сайті облдержадміністрації.

2.13. Розглядає пропозиції структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування та громадськості щодо здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

2.14. Координує роботу з підготовки звіту щодо здійснення державної регуляторної діяльності облдержадміністрацією протягом відповідного року із залученням необхідних структурних підрозділів облдержадміністрації.

2.15. Контролює ведення реєстру регуляторних актів облдержадміністрації.

2.16. Готує керівництву облдержадміністрації довідкові матеріали з питань здійснення державної регуляторної політики.

2.17. Перевіряє на відповідність чинному законодавству проекти наказів департаменту, розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, інших нормативно-правових актів, що подаються на підпис (погодження) директору департаменту.

2.18. За результатами антидискримінаційної експертизи, гендерно-правової експертизи проектів нормативно-правових актів готує висновки про проведення антидискримінаційної експертизи, гендерно-правової експертизи.

2.19. Готує та подає до Головного територіального управління юстиції у Донецькій області нормативно-правові акти департаменту для їх державної реєстрації, якщо ці акти зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер.

2.20. Організовує і веде претензійно-позовну роботу.

2.21. У встановленому порядку представляє інтереси департаменту в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

2.22. Надає консультації структурним підрозділам департаменту з питань застосування чинного законодавства.

2.23. Забезпечує в межах компетенції підготовку керівництву облдержадміністрації проектів відповідей на виконання доручень центральних органів виконавчої влади.

2.24. За дорученням директора департаменту здійснює розгляд листів та заяв, що надійшли від юридичних, фізичних осіб, органів місцевого самоврядування та райдержадміністрацій з питань, що належать до його посадових обов'язків.

2.25. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

2.26. Бере участь у розгляді пропозицій, укладанні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з підприємствами, установами та організаціями, дає правову оцінку їх проектам.

2.27. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів.

2.28. Приймає участь у розгляді матеріалів перевірок, ревізій, інвентаризацій, надає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

2.29. Приймає участь у прийомах громадян директором департаменту, його заступниками та наданні безоплатної правової допомоги.

2.30. Приймає участь в проведенні семінарів, інших занять з правових питань.

2.31. За дорученням директора департаменту бере участь у нарадах, засіданнях, семінарах, входить до складу комісій, робочих груп, інших дорадчих органів облдержадміністрації.

2.32. Веде довідково-інформаційну роботу з питань нормативно-правових актів.

2.33. Виконує інші доручення директора департаменту відповідно до чинного законодавства.

2.34. Подає пропозиції директору департаменту про своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників сектору. Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку.

2.35. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів.

2.36. Забезпечує дотримання працівниками сектору законодавства з питань державної служби та запобігання та протидії корупції.

3. Права

Завідувач сектору має право:

3.1. Надавати до облдержадміністрації пропозиції, проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації з питань здійснення державної регуляторної політики.

3.2. Використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб департаменту, інших структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.3. Перевіряти додержання норм Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями.

3.4. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в департаменті у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих і нормативно-правових актів.

3.5. Вносити пропозиції щодо здійснення перегляду регуляторних актів облдержадміністрації, райдержадміністрацій.

3.6. Готувати запити щодо отримання інформації від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, необхідної для виконання посадових обов'язків.

3.7. Залучати за необхідністю за згодою директора департаменту, керівників інших юридичних осіб працівників структурних підрозділів облдержадміністрації та інших фахівців для розгляду питань, що входять до компетенції сектору.

3.8. Перевіряти стан дотримання законодавства в структурних підрозділах департаменту.

3.9. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

4. Відповідальність

Завідувач сектору:

4.1. Несе відповідальність за неякісне, несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки державних службовців та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення службової та виконавчої дисципліни притягається до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Завідувач сектору отримує інформацію, необхідну для виконання завдань та службових обов'язків від працівників департаменту, інших структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування у строки, встановлені чинним законодавством. Підготовлені ним проекти документів погоджуються з директором департаменту, а у разі потреби – подаються на розгляд та погодження начальника юридичного управління облдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлена
та копію посадової інструкції отримала
« 01 » квітня 2019 року

Є. М. Фетіщенко

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора департаменту
економіки облдержадміністрації



П. Чурікова
2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста-юрисконсульта юридичного сектору
департаменту економіки Донецької облдержадміністрації

1. Загальні положення

Головний спеціаліст-юрисконсульт юридичного сектору департаменту економіки облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст-юрисконсульт сектору):

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом департаменту економіки облдержадміністрації.

1.2. Повинен мати вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

1.3. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо завідувачу юридичного сектору департаменту економіки облдержадміністрації.

1.4. Повинен знати Конституцію України; закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності; документи, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи в облдержадміністрації; порядок підготовки та подання на державну реєстрацію нормативно-правових актів; оформлення договорів і угод; основи державного управління; порядок укладення та порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи із засобами масової інформації.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст-юрисконсульт сектору:

2.1. Бере участь у забезпеченні виконання покладених на юридичний сектор департаменту економіки облдержадміністрації (далі – сектор) завдань.

2.2. Сприяє забезпеченню правильного застосування законодавства в департаменті економіки облдержадміністрації (далі – департамент), інформує завідувача сектору про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства.

2.3. Проводить спільно з іншими структурними підрозділами департаменту, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування роботу з перегляду нормативно-правових актів з метою їх перевірки на відповідність чинному законодавству, підготовки пропозицій щодо внесення змін і доповнень або визнання такими, що втратили чинність.

2.4. Розглядає на відповідність чинному законодавству проекти наказів департаменту, інших нормативно-правових актів, що подаються па підпис директору департаменту, проводить їх юридичну експертизу. У випадку невідповідності документів вимогам чинного законодавства вносить на розгляд керівництва мотивовані висновки або зауваження щодо внесення до них змін.

2.5. За результатами антидискримінаційної експертизи, гендерно-правової експертизи проектів нормативно-правових актів готує висновки про проведення антидискримінаційної експертизи, гендерно-правової експертизи.

2.6. Забезпечує подання нормативно-правових актів департаменту, які зачіпляють права, свободи і законні інтереси громадян, або мають міжвідомчий характер, на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Донецькій області.

2.7. За дорученням завідувача сектору розглядає звернення громадян, депутатів та суб'єктів підприємницької діяльності з питань державної регуляторної політики.

2.8. Здійснює інформаційно-довідкову роботу стосовно прийнятих нових або внесення змін до діючих нормативно-правових актів, оперативно доводить до структурних підрозділів департаменту відповідну інформацію.

2.9. Веде перелік регуляторних актів облдержадміністрації та у разі необхідності вносить до нього відповідні зміни.

2.10. Здійснює моніторинг регуляторних актів облдержадміністрації, стосовно яких надійшов строк здійснення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності.

2.11. Підготовлює звіт щодо здійснення регуляторної діяльності облдержадміністрацією протягом відповідного року із залученням необхідних структурних підрозділів облдержадміністрації.

2.12. Бере участь у розгляді матеріалів перевірок, ревізій, інвентаризацій, надає правові висновки за фактами виявлених порушень.

2.13. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси департаменту в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

2.14. Бере участь у підготовці, укладенні господарських договорів між департаментом та підприємствами, установами та організаціями, організує претензійну та веде позовну роботу за господарськими договорами, укладеними департаментом.

2.15. Бере участь у розгляді листів та заяв юридичних, фізичних осіб, органів місцевого самоврядування та райдержадміністрацій з питань, що належать до компетенції департаменту.

2.16. Бере участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться юридичним управлінням облдержадміністрації.

2.17. Виконує інші функції, доручення, що випливають з покладених на сектор завдань, або передбачені чинним законодавством.

2.18. Приймає участь у прийомах громадян директором департаменту економіки та його заступниками.

2.19. Веде довідково-інформаційну роботу з питань нормативно-правових актів, облік чинних нормативно-правових актів.

2.20. Виконує обов'язки завідувача сектору на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

3. Права

Головний спеціаліст-юрисконсульт сектору має право:

3.1. Вносити на розгляд завідувача сектору пропозиції щодо удосконалення роботи сектору з питань, що стосуються його діяльності.

3.2. За дорученням керівництва представляти у встановленому законодавством порядку інтереси департаменту в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів, в межах наданих йому повноважень.

3.3. Перевіряти відповідність нормативно-правових актів департаменту чинному законодавству.

3.4. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в департаменті у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих і нормативно-правових актів.

3.5. За дорученням завідувача сектору готувати запити щодо отримання відповідної інформації від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, необхідної для виконання посадових обов'язків.

3.6. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб департаменту документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.7. Перевіряти стан дотримання законодавства в структурних підрозділах департаменту.

3.8. Інформувати керівництво про випадки невиконання посадовими особами департаменту діючого законодавства, неподання у зазначений термін документів, необхідних для вирішення наданих завдань.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст-юрисконсульт сектору:

4.1. Несе відповідальність за неякісне, несвочасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки державних службовців та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення службової та виконавчої дисципліни притягається до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст-юристоконсульт отримує інформацію, необхідну для виконання завдань та службових обов'язків, від керівництва та працівників департаменту, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування у строки, встановлені чинним законодавством. Підготовлені ним проекти документів погоджуються із завідувачем сектору, а у разі потреби – подаються на розгляд та погодження начальнику юридичного управління облдержадміністрації.

Завідувач юридичного сектору

Є.М. Фетіщенко

З посадовою інструкцією ознайомлена(ни)
та копію посадової інструкції отримала(в)
«16» травня 2019 року

Є.М. Фетіщенко

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора департаменту
економіки
облдержадміністрації



Г.П. Чурікова

« 04 » 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору внутрішнього контролю
департаменту економіки облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору внутрішнього контролю департаменту економіки облдержадміністрації (далі – завідувач сектору) здійснює координацію напрямів роботи, пов'язаних з проведенням заходів з питань внутрішнього контролю. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності. Забезпечує виконання покладених на сектор внутрішнього контролю департаменту економіки облдержадміністрації (далі – Сектор) завдань та наданих доручень.

1.2. Завідувач сектору є державним службовцем, призначається на посаду директором департаменту економіки облдержадміністрації (далі – Департамент) за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством) з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня.

1.3. Завідувач сектору звільняється з посади відповідно до Закону України «Про державну службу» директором департаменту.

1.4. На посаду завідувача сектору призначаються громадяни України, які не досягли 65-річного віку, мають економічну або юридичну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та 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, вільно володіють державною мовою.

1.5. Завідувач сектору у своїй роботі підпорядковується безпосередньо директору департаменту.

1.6. Завідувач сектору керується у своїй діяльності Конституцією України, законами України, Кодексом законів про працю України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, нормативними документами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації,

керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами директора Департаменту, Положенням про сектор внутрішнього контролю департаменту економіки облдержадміністрації та цією Інструкцією.

1.7. Завідувач сектору повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» тощо; інші акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації та Департаменту; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та здійснення заходів з питань внутрішнього контролю; методичні матеріали, які стосуються діяльності Департаменту; трудове, фінансове, податкове, господарське законодавство; порядок ведення бухгалтерського обліку та звітності; методи аналізу фінансово-господарської діяльності підприємств, установ, організацій; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; основи державного управління та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову (ділову мову).

1.8. За відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує особа, на яку покладаються обов'язки наказом директора Департаменту, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Завідувач сектору:

2.1.1. Несе персональну відповідальність за організацію та результати виконання покладених на Сектор завдань та законності прийнятих рішень.

2.1.2. Організовує, спрямовує роботу Сектору на виконання покладених на нього завдань і функцій.

2.1.3. Здійснює керівництво діяльністю Сектору.

2.1.4. Розподіляє посадові обов'язки між працівниками Сектору.

2.1.5. В межах чинного законодавства дає працівникам Сектору доручення, обов'язкові для виконання.

2.1.6. Забезпечує дотримання працівниками Сектору правил внутрішнього службового розпорядку, виконавської дисципліни, нерозголошення службової інформації, законодавства України з питань державної служби.

2.1.7. Забезпечує планування, організацію та здійснення на належному рівні заходів з питань внутрішнього контролю.

2.1.8. Сприяє створенню належних умов праці працівників Сектору.

2.1.9. Планує роботу Сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Департаменту.

2.1.10. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Сектору.

2.1.11. Підвищує свою професійну кваліфікацію.

2.1.12. Звітує перед директором Департаменту про виконання покладених на Сектор завдань та затверджених планів роботи.

2.1.13. Представляє інтереси Сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Департаменту, апаратом облдержадміністрації, структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями – за дорученням директора Департаменту.

2.1.14. Бере безпосередню участь у плануванні, здійсненні заходів внутрішнього контролю в Департаменті та на підприємствах, в установах, організаціях, головним розпорядником яких є Департамент.

2.1.15. В ході проведення заходів внутрішнього контролю вимагає усунення виявлених порушень і недоліків у роботі.

2.1.16. Здійснює документальне оформлення ходу та результатів заходів внутрішнього контролю, складає робочі документи (записи у текстовій і табличній формі, в яких зафіксовані проведені прийоми та процедури заходів внутрішнього контролю, отримана інформація, яка підтверджує висновки, здійснені під час їх здійснення), готує проекти рекомендацій.

2.1.17. Забезпечує здійснення моніторингу повторюваності порушень та недоліків, що встановлені під час заходів внутрішнього контролю.

2.1.18. Проводить моніторинг врахування об'єктами внутрішнього контролю наданих рекомендацій по результатам здійснених заходів внутрішнього контролю.

2.1.19. Надає керівництву висновки і пропозиції щодо вжиття заходів реагування для усунення недоліків і порушень, виявлених в ході здійснення заходів внутрішнього контролю.

2.1.20. Бере участь у розробці проектів організаційно-розпорядчих документів Департаменту щодо організації та здійснення заходів внутрішнього контролю в Департаменті.

2.1.21. Проводить за дорученням керівництва аналіз проектів організаційно-розпорядчих документів, які розробляються Департаментом, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень, запобігання фактам нецільового та неефективного використання бюджетних коштів.

2.1.22. В межах своєї компетенції представляє у встановленому порядку інтереси Сектору та Департаменту.

2.1.23. В межах своїх повноважень розглядає та бере участь у розгляді звернень, заяв та скарг, що надходять до Департаменту.

2.1.24. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад з питань, що належать до повноважень Сектору.

2.1.25. Забезпечує своєчасну підготовку відповідей на запити відповідно до Закону України «Про публічну інформацію», які відносяться до компетенції Сектору.

2.1.26. Узагальнює, проводить аналіз результатів своєї роботи та звітує про результати своєї роботи, вносить відповідні пропозиції директору Департаменту.

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

2.1.28. Здійснює роботу з документами у відповідності з чинним законодавством, забезпечує їх укомплектування, зберігання та облік.

2.1.29. Здійснює моніторинг діючого законодавства.

2.1.30. Приймає участь у розробці методичних роз'яснень з питань здійснення та забезпечення внутрішнього контролю.

2.1.31. Надає організаційно-методичну, інформаційно-аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам Департаменту, що належить до компетенції Сектору.

2.1.32. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Департаменту інформаційні та аналітичні матеріали для подання директору Департаменту.

2.1.33. Готує (бере участь у підготовці) проекти (проектів) угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.1.34. Забезпечує здійснення аналізу ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань структурних підрозділів Департаменту, їх умов, причин і наслідків.

2.1.35. Проводить оцінку:

правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

цільового та ефективного використання бюджетних коштів;

діяльності інших структурних підрозділів Департаменту;

ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань Департаменту.

2.1.36. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Департаменту і під час перебування у відрядженнях.

2.1.37. Інформує громадськість про свою діяльність (у разі необхідності).

2.1.38. Виконує інші поточні завдання та доручення директора Департаменту, надані в межах чинного законодавства.

2.2. Завідувач сектору зобов'язаний:

2.2.1. Сумлінно ставитися до виконання своїх обов'язків, суворо додержуватися у своїй роботі вимог чинного законодавства, інтересів та прав громадян.

2.2.2. Не розголошувати інформацію, яка стала відома під час виконання покладених на нього завдань, крім випадків передбачених законодавством.

2.2.3. Постійно підвищувати свій професійний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.

2.2.4. Невідкладно інформувати директора Департаменту про ознаки шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів.

2.2.5. Уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до закону.

2.2.6. Дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

2.2.7. Поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина.

2.2.8. З повагою ставитися до державних символів України.

2.2.9. Обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації.

2.2.10. Не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця.

2.2.11. Виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців.

2.3. Завідувач сектору зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно (далі – майно) особі, уповноваженій суб'єктом призначення у відповідному державному органі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2.4. Завідувач сектору не має права демонструвати свої політичні погляди та вчиняти інші дії або бездіяльність, що у будь-який спосіб можуть засвідчити його особливе ставлення до політичних партій і негативно вплинути на імідж державного органу та довіру до влади або становити загрозу для конституційного ладу, територіальної цілісності і національної безпеки, для здоров'я та прав і свобод інших людей.

3. Права

3.1. Завідувач сектору для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

3.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.1.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Департаменту, підприємств, установ, організацій, головним розпорядником яких є Департамент та їх посадових осіб інформацію, первинні документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.1.3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.

3.1.4. За дорученням керівництва виконувати обов'язки представництва Сектору з питань, що належать до його компетенції, брати участь у нарадах.

3.1.5. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Департаменту та Сектору.

3.1.6. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень чи недоліків у діяльності Департаменту.

3.1.7. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

3.1.8. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами Департаменту, інформує в установленому порядку про такі факти директора Департаменту, а також правоохоронні органи відповідно до компетенції.

3.1.9. Отримувати від працівників Департаменту та підприємств, установ, організацій, головним розпорядником яких є Департамент, усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час здійснення заходів внутрішнього контролю.

3.1.10. Ініціювати перед директором Департаменту питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Сектор завдань.

4. Відповідальність

4.1. Завідувач сектору несе матеріальну та дисциплінарну відповідальність за:

4.1.1. Несвочасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій, невикористання в повній мірі наданих йому прав.

4.1.2. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.1.3. Недотримання вимог внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на сектор.

4.1.4. Недотримання вимог щодо достовірності відомостей, звітності та інформації з питань, що належать до компетенції Сектору.

4.1.5. Недодержання трудової дисципліни, виконання правил протипожежної безпеки і охорони праці.

4.1.6. За шкоду, заподіяну майну Департаменту, яким користується.

4.1.7. За недотримання вимог нормативно-правових актів стосовно проходження державної служби та запобігання корупції.

4.1.8. За розголошення службової та конфіденційної інформації.

4.1.9. За неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Завідувач сектору в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту, апаратом облдержадміністрації, структурними підрозділами облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, міністерствами, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Завідувач сектору внутрішнього
контролю департаменту
економіки
облдержадм

В.В. Доценко

«04» 01 2019 р.
(прізвище)