

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації



І. Мещан

« 16 » \_\_\_\_\_ 2018 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**провідного спеціаліста відділу економіки, фінансів та тендерних закупівель фінансово-економічного управління департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації**

#### 1. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст відділу економіки, фінансів та тендерних закупівель фінансово-економічного управління (далі – головний спеціаліст відділу) департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації (далі – департамент) відноситься до посади державної служби, на яку поширюється дія Закону України «Про державну службу».

1.2. Основною метою діяльності провідного спеціаліста відділу є забезпечення виконання завдань покладених на відділ економіки, фінансів та тендерних закупівель (далі - відділ) фінансово-економічного управління (далі – управління) щодо реалізації державної політики з питань економіки, фінансів та тендерних закупівель у департаменті для реалізації державних та обласних бюджетних програм.

1.3. Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України, та законодавства України про працю.

На посаду провідного спеціаліста відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче освітнього ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за напрямами підготовки «фінанси», «економіка підприємства», «облік та аудит».

1.4. Провідний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо заступнику начальника фінансово-економічного управління - начальнику відділу економіки, фінансів та тендерних закупівель, у разі його відсутності заступнику начальника відділу.

1.5. У своїй діяльності провідний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України,

Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, наказами директора департаменту, іншими керівними методичними і нормативними документами, а також Положенням про департамент, Положенням про управління, Положенням про відділ, цією Посадовою інструкцією.

## 2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст відділу:

2.1. Збирає, перевіряє та узагальнює реєстри на виплату бюджетних коштів від управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення).

2.2. На підставі поданих реєстрів формує заявку на фінансування програм обласного бюджету індивідуальних кошторисів.

2.3. Проводить аналіз використання коштів обласного бюджету індивідуальних кошторисів. Готує пропозиції щодо перерозподілу призначень.

2.4. Готує подає на розгляд Департаменту пропозиції до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку області, цільових програм соціального спрямування.

2.5. Забезпечує виконання доручень керівництва, листів Мінсоцполітики та інших керуючих органів з питань, що стосуються його компетенції.

Провідний спеціаліст відділу зобов'язаний:

2.6. Сумлінно й професійно виконувати свої посадові обов'язки.

2.7. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.

2.8. Забезпечувати збереження персональних даних осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

## 3. Права

Провідний спеціаліст відділу має право:

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

3.2. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо покращення роботи.

3.3. Взаємодіяти з співробітниками всіх структурних підрозділів департаменту та підприємствами, установами і організаціями, для виконання завдань, що належать до його компетенції.

3.4. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань, що

належать до його компетенції.

3.5. Одержувати у встановленому порядку від відповідних посадових осіб департаменту документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.6. Готувати проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції.

3.7. В межах своєї компетенції візувати документи.

3.8. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на його завдань.

3.9. Повертати виконавцям (управління соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення), територіальні центри соціального обслуговування (надання соціальних послуг), інтернатні, реабілітаційні установи та ін.) службові документи, підготовлені з порушенням вимог нормативних актів з питань діловодства, орфографічними помилками, недостовірними відомостями та вимагати необхідного доопрацювання.

3.10. На здорові, безпечні та належні умови праці.

3.11. На соціальний і правовий захист.

3.12. На просування по службі з урахуванням професійної компетенції та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

#### 4. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Порушення законодавства про державну службу.

4.2. Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією Посадовою інструкцією у межах, визначених законодавством України про працю.

4.3. Порушення правил внутрішнього службового та трудового розпорядку та не дотримання антикорупційного законодавства та інших організаційно-розпорядчих документів департаменту.

4.4. Порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

4.5. Порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.6. Незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

4.7. Використання інформації та документів не для виконання покладених на нього завдань.

4.8. Розголошення в будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків,

крім випадків, передбачених законом.

4.9. Пряму дійсну шкоду (втрата, погіршення або зниження цінності майна чи інших цінностей). Матеріальна відповідальність настає в межах і в порядку, передбачених законодавством.

## **5. Взаємовідносини за посадою**

Провідний спеціаліст відділу:

5.1. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту, апаратом Київської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності отримання та передавання інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та проведення запланованих заходів.

5.2. Співпрацює з управліннями соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення), інтернатними установами з питань: виплат за бюджетними програмами Міністерства соціальної політики України, за бюджетними програмами обласного бюджету; складання місячних, квартальних та річних звітів; надання роз'яснень щодо чинного законодавства й порядку його застосування; надання інформації за листами Міністерства соціальної політики України та інших керуючих органів.

5.3. Взаємодіє з відповідними службами Міністерства соціальної політики України.

## **6. Повинен знати**

- 6.1. Конституцію України.
- 6.2. Закон України «Про державну службу».
- 6.3. Закон України «Про запобігання корупції».
- 6.4. Закон України «Про звернення громадян».
- 6.5. Закон України «Про доступ до публічної інформації».
- 6.6. Закон України «Про захист персональних даних».
- 6.7. Закон України «Про Державний бюджет України».
- 6.8. Бюджетний кодекс України.
- 6.9. Порядок казначейського обслуговування місцевих бюджетів.
- 6.10. Порядок складання, затвердження та подання мережі розпорядників бюджетних коштів.
- 6.11. Порядок складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ.
- 6.12. Положення про департамент.
- 6.13. Положення про управління.

- 6.14. Положення про відділ.
- 6.15. Загальні правила етичної поведінки державних службовців.
- 6.16. Основні принципи роботи на комп'ютері.
- 6.17. Інструкцію з діловодства.
- 6.18. Цю Посадову інструкцію.

## 7. Антикорупційні застереження

7.1. Провідний спеціаліст відділу повністю дотримується основних принципів запобігання корупції, забезпечує регулярну оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, здійснює відповідні заходи щодо упередження та врегулювання конфлікту інтересів та корупційних дій, що можуть виникнути при виконанні ним своїх обов'язків.

7.2. Провідний спеціаліст відділу зобов'язаний виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції».

7.3. Провідному спеціалісту суворо забороняється прямо чи опосередковано використовувати надані йому службові повноваження чи пов'язані з ними можливості з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або давати обіцянки/пропозиції чи неправомірну вигоду особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

7.4. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень притягається до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

**Заступник начальника фінансово -  
економічного управління -  
начальник відділу економіки, фінансів  
та тендерних закупівель**

*Лузан*

**І. Лузан**

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

13.11.2019

(дата)

*Ром*

(підпис)

*Сурин О.Т*

(ініціал, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціал, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціал, прізвище)