

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
фінансів облдержадміністрації

Т. АНІКІЄВА

» _____ 2019 р.

**Посадова інструкція
заступника директора Департаменту фінансів
Луганської обласної державної адміністрації**

1. Загальна частина

Посада заступника директора Департаменту фінансів Луганської облдержадміністрації (далі –Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник директора Департаменту призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту згідно із законодавством про державну службу.

Заступник директора Департаменту безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

На посаду заступника директора Департаменту призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня магістра за однією із спеціальностей: «Фінанси, банківська справа та страхування», «Державне управління»;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б», або в органах місцевого самоврядування у сфері складання та виконання місцевих бюджетів, або на керівних посадах у сфері фінансів не менше п'яти років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, директора Департаменту, розпорядженнями голови, Положенням про Департамент, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

Заступник директора Департаменту повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації;

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання бюджетної політики;

практику застосування чинного законодавства у бюджетній сфері;

основи державного управління, економіки та управління персоналом;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
 форми і методи роботи із засобами масової інформації;
 правила ділового етикету;
 Правила поведінки державних службовців;
 правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
 основи права, політології та ринку праці.

У разі відсутності заступника директора Департаменту його заміщує начальник бюджетного управління.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Заступник директора Департаменту:

здійснює керівництво діяльністю Департаменту в межах повноважень, визначених директором Департаменту;

виконує обов'язки директора Департаменту у разі його відсутності;

реалізовує в регіоні державну бюджетну політику, здійснює функції зі складання, виконання місцевих бюджетів, забезпечує контроль за витрачанням коштів розпорядниками бюджетних коштів, а також інші функції, пов'язані з управлінням коштами обласного бюджету;

контролює виконання працівниками Департаменту актів законодавства України, що регулюють державну бюджетну політику;

бере участь у розробці проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів, проводить їх експертизу, а також програм у межах компетенції;

організовує роботу щодо системного аналізу стану реалізації в території області державної бюджетної політики, готує та узагальнює пропозиції стосовно її формування і визначення пріоритетів;

бере участь за дорученням директора Департаменту у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

забезпечує роботу з ведення діловодства в Департаменті;

забезпечує розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування, відповідне реагування на них згідно із чинним законодавством, у межах повноважень;

забезпечує дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

проводить особисті прийоми громадян з питань, що стосуються діяльності Департаменту, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

організовує роботу з проведення конкурсів на заміщення вакантних посад в Департаменті;
організовує роботу атестаційної комісії Департаменту;
здійснює інші повноваження, що випливають з покладених на Департамент завдань.

3. ПРАВА

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень заступник директора Департаменту має право:

отримувати в установленому порядку від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Департаменту та належать до його компетенції;

вносити пропозиції директору Департаменту щодо вдосконалення роботи Департаменту;

організовувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради тощо з питань, що належать до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник директора Департаменту несе відповідальність за:

невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення Правил етичної поведінки державних службовців, інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством.

Діяльність заступника директора Департаменту підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Заступник директора Департаменту в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.