



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

15 вересня 2017р.

м. Сєвєродонецьк

№ 659

**Про внесення змін до посадових
інструкцій директора Департаменту
фінансів Луганської обласної державної
адміністрації та його заступників**

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 6, пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу», враховуючи вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» структурних підрозділів облдержадміністрації, затверджені розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 30.12.2016 № 812, з метою узгодження посадових інструкцій з вимогами чинного законодавства:

внести зміни до посадових інструкцій директора Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації та його заступників, затверджених розпорядженнями голови облдержадміністрації від 26.02.2014 № 110 та 27.12.2012 № 1966 (зі змінами), виклавши їх в новій редакції, що додаються.

Заступник голови, виконуючий
обов'язки голови обласної державної
адміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

В.Р.ДАНИЛЯН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

15 вересня 2017 р. № 659

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

1. Загальна частина

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

Директор Департаменту призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) у встановленому законодавством порядку.

Директор Департаменту підпорядковується безпосередньо голові, є підзвітним і підконтрольним з питань галузевої спрямованості заступнику голови згідно з розподілом обов'язків, а з інших питань, що стосуються діяльності облдержадміністрації, – іншим заступникам голови.

Директору безпосередньо підпорядковані всі працівники Департаменту.

На посаду директора Департаменту призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня магістра за однією із спеціальностей: «Фінанси, банківська справа та страхування», «Облік і оподаткування», «Публічне управління та адміністрування»;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах у сфері фінансів не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

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

Директор Департаменту повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності Департаменту;

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

3) основи державного управління, економіки та управління персоналом;

- 4) основи права, політології та ринку праці;
- 5) форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 6) правила ділового етикету;
- 7) Правила етичної поведінки державних службовців;
- 8) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 9) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 10) практику застосування чинного законодавства у відповідній сфері.

У разі відсутності директора Департаменту його заміщує заступник директора Департаменту.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Директор Департаменту:

- 1) забезпечує реалізацію в регіоні державної бюджетної політики;
- 2) забезпечує складання, виконання обласного бюджету, здійснює контроль за витрачанням коштів розпорядниками бюджетних коштів, а також інші функції, пов'язані з управлінням коштами обласного бюджету;
- 3) забезпечує підготовку аналітичних матеріалів, розрахунків, планових показників, заходів, пропозицій, прогнозів розвитку бюджетної політики в області;
- 4) забезпечує дотримання розпису обласного бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- 5) здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню в ньому належних умов праці;
- 6) подає на затвердження голові Положення про Департамент;
- 7) затверджує положення про структурні підрозділи Департаменту та посадові інструкції його працівників;
- 8) розподіляє обов'язки між працівниками Департаменту та здійснює контроль за їх роботою;
- 9) визначає ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів Департаменту;
- 10) планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;
- 11) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту;
- 12) звітує голові про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи;
- 13) бере участь у засіданнях колегії облдержадміністрації;
- 14) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Департаменту, та готує проекти відповідних рішень;
- 15) організовує підготовку у межах компетенції проектів розпоряджень голови;

16) за дорученням голови бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

17) представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови чи його заступників;

18) готує проекти нормативно-правових актів, проводить їх експертизу;

19) видає у межах повноважень накази, здійснює контроль за їх виконанням;

20) подає на затвердження голови проекти кошторису і штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

21) розпоряджається коштами у межах затвердженого Мінфіном кошторису Департаменту;

22) здійснює управління персоналом в Департаменті;

23) призначає на посади та звільняє з посад працівників Департаменту, присвоює їм ранги державних службовців, застосовує до них заходи заохочення та притягує їх до дисциплінарної відповідальності;

24) приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Департаменту, які не є державними службовцями, застосовує до них заходи заохочення та притягує їх до дисциплінарної відповідальності;

25) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Департаменту;

26) забезпечує розгляд звернень органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадян та їх об'єднань з питань, що належать до компетенції Департаменту, у встановленому порядку;

27) проводить особисті прийоми громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту;

28) забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

29) забезпечує дотримання вимог законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією;

30) вживає заходів щодо вдосконалення співпраці Департаменту з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян;

31) забезпечує у межах повноважень виконання завдань з мобілізаційної підготовки, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

32) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

33) забезпечує захист персональних даних;

- 34) забезпечує в межах відповідних призначень створення належних виробничих і соціально-побутових умов для працівників Департаменту;
- 35) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

3. Права

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

1) отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій і громадян інформацію, документи та інші матеріали, а від органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;

2) вносити голові та його заступникам пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту;

3) залучати працівників інших структурних підрозділів обласної держадміністрації, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, об'єднань громадян та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту;

4) брати участь у нарадах, що проводяться головою, його заступниками, а також у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів облдержадміністрації (комісій, робочих груп тощо) з питань, що належать до компетенції Департаменту;

5) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Директор Департаменту несе відповідальність за:

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

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

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність 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

Директор 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.

Заступник керівника апарату – начальник
управління по роботі з персоналом



С.В.ПОЛЯЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

15 Вересня 2017 р. № 659

**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 головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) у встановленому законодавством порядку.

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», «Облік і оподаткування», «Публічне управління та адміністрування»;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах у сфері фінансів не менше двох 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:

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

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

- 3) практику застосування чинного законодавства у бюджетній сфері;
- 4) основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) форми і методи роботи із засобами масової інформації;
- 7) правила ділового етикету;
- 8) Правила поведінки державних службовців;
- 9) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 10) основи права, політології та ринку праці.

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

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступника директора Департаменту:

- 1) здійснює керівництво діяльністю Департаменту в межах повноважень, визначених директором Департаменту;
- 2) виконує обов'язки директора Департаменту у разі його відсутності;
- 3) 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;
- 4) контролює виконання працівниками Департаменту актів законодавства України, що регулюють державну бюджетну політику;
- 5) бере участь у розробці проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів, проводить їх експертизу, а також програм у межах компетенції;
- 6) організовує роботу щодо системного аналізу стану реалізації в території області державної бюджетної політики, готує та узагальнює пропозиції стосовно її формування і визначення пріоритетів;
- 7) 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;
- 8) забезпечує роботу з ведення діловодства в Департаменті;
- 9) забезпечує розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування, відповідне реагування на них згідно із чинним законодавством, у межах повноважень;
- 10) забезпечує дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;
- 11) проводить особисті прийомы громадян з питань, що стосуються діяльності Департаменту, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

12) організує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

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

14) організує роботу з проведення конкурсів на заміщення вакантних посад в Департаменті;

15) організує роботу атестаційної комісії Департаменту;

16) здійснює інші повноважень, що випливають з покладених на Департамент завдань.

3. Права

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

1) 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;

2) вносити пропозиції директору Департаменту щодо вдосконалення роботи Департаменту;

3) 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:

1) 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»;

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

3) 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.

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.

Заступник керівника апарату – начальник
управління по роботі з персоналом



С.В.ПОЛЯЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

15 вересня 2017 р. № 659

**Посадова інструкція
заступника директора Департаменту – начальника бюджетного
управління Департаменту фінансів Луганської обласної державної
адміністрації**

1. Загальна частина

Посада заступника директора Департаменту – начальника бюджетного управління 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 – начальник бюджетного управління Департаменту (далі – управління) призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) у встановленому законодавством порядку.

Заступник директора Департаменту – начальник управління безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

На посаду заступника директора Департаменту – начальника управління призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня магістра за однією із спеціальностей: «Фінанси, банківська справа та страхування», «Облік і оподаткування», «Публічне управління та адміністрування»;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах у сфері фінансів не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

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

Заступник директора Департаменту – начальник управління повинен знати:

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

2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів

України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання бюджетної політики;

- 3) основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- 4) основи права, політології та ринку праці;
- 5) форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 6) правила ділового етикету;
- 7) Правила поведінки державних службовців;
- 8) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 9) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 10) практику застосування чинного законодавства у відповідній сфері.

Підзвітним і підконтрольним заступнику директора Департаменту є управління.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступника директора Департаменту – начальник управління:

- 1) здійснює керівництво управлінням та Департаменту в межах повноважень, визначених директором Департаменту;
- 2) виконує обов'язки директора Департаменту та заступника директора Департаменту у разі їх відсутності;
- 3) забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи Департаменту, управління щодо реалізації державної політики у бюджетній сфері;
- 4) організовує роботу працівників управління, бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови, наказів директора Департаменту, обласних програм, планів роботи Департаменту та управління, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції Департаменту та управління;
- 5) 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;
- 6) готує в установленому порядку проект обласного бюджету: пояснювальну записку, доповідь і розрахунки до нього, узагальнену інформацію тощо;
- 7) забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів в межах повноважень, визначених законодавством, структурними підрозділами з питань фінансів райдержадміністрацій, виконкомів міських рад міст обласного значення;
- 8) здійснює в межах повноважень контроль за дотриманням бюджетного законодавства шляхом підготовки зауважень та пропозицій для Верховної Ради

України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України до проектів місцевих бюджетів Луганської області;

9) визначає порядок та строки розроблення і прийняття бюджетних запитів від головних розпорядників коштів обласного бюджету;

10) аналізує бюджетну і фінансову звітність відповідних структурних підрозділів райдержадміністрацій та виконкомів міських рад міст обласного значення – щодо використання коштів обласного та місцевих бюджетів, подану Головним управлінням Державної казначейської служби України у Луганській області;

11) бере участь у розробці проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів, проведенні їх експертизи, програм в межах компетенції Департаменту та наданих повноважень;

12) здійснює загальне управління виконанням обласного бюджету та координує діяльність учасників бюджетного процесу;

13) бере участь в організації семінарів, нарад, засідань колегії Департаменту за участю працівників структурних підрозділів з питань фінансів райдержадміністрацій та виконкомів міських рад міст обласного значення;

14) вживає заходів щодо підвищення кваліфікації працівників управління;

15) організовує ефективну взаємодію управління з іншими структурними підрозділами Департаменту та облдержадміністрації, а також органами виконавчої влади, органами державного нагляду та контролю, об'єднаннями громадян тощо;

16) подає директору Департаменту пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, застосування до них заходів заохочень і дисциплінарного стягнення;

17) забезпечує дотримання працівниками управління чинного законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією;

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

19) аналізує результати роботи управління, подає на розгляд директора Департаменту відповідні ґрунтовні висновки і пропозиції;

20) проводить особисті прийоми громадян з питань, що стосуються його посадових обов'язків;

21) забезпечує виконання інших завдань, покладених на Департамент та управління.

3. Права

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

1) отримувати в установленому порядку від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських і релігійних

організації необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції;

2) вносити пропозиції директору Департаменту щодо вдосконалення роботи Департаменту та управління;

3) скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту – начальник управління несе відповідальність за:

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

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

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність заступника директора Департаменту – начальника управління 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 – начальник управління 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.

Заступник керівника апарату – начальник управління по роботі з персоналом



С.В.ПОЛЯЩЕНКО