



НОВОМИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ

вул.Соборності, 86, смт Новомиколаївка, Новомиколаївський район, Запорізька область, 70100,
тел. (06144) 9-13-63, тел/факс (06144) 9- 35-27 E-mail: novonikolaevka_rfu@gfu.zoda.gov.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 02313654

від 21.01. 2020 р. № 01.1-07/29

На № _____ від _____ 20__ р.

Громадянці
Христині ХАРИТОНОВІЙ

**Про розгляд інформаційного
запиту**

Відповідно до частини 3 статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» управління фінансів Новомиколаївської районної державної адміністрації Запорізької області надає копії посадових інструкцій державних службовців (чинних станом на 10.01.2020 року) згідно Вашого запиту.

Додаток: на 44 арк. в 1 прим.

Начальник управління

Валентина ЗАХАРЧУК



Голова Новомиколаївської районної
державної адміністрації

В.ГРЯНИСТИЙ

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління фінансів
Новомиколаївської районної державної адміністрації
Запорізької області

1. Загальні положення

1. Начальник управління фінансів Новомиколаївської районної державної адміністрації Запорізької області забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території району.

2. Начальник управління фінансів районної державної адміністрації (далі – начальник управління) призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно з Законом України «Про державну службу». Призначення на посаду здійснюється виключно за результатами конкурсу або за іншою процедурою, передбаченою законодавством. При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлюється випробування строком до шести місяців. Начальник управління з урахуванням його професійної підготовки та професійної компетентності може бути переведений без обов'язкового проведення конкурсу:

- на іншу рівнозначну або нижчу вакантну посаду в тому самому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), - за рішенням керівника державної служби;

- на рівнозначну або нижчу вакантну посаду в іншому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), - за рішенням керівника державної служби в державному органі, з якого переводиться державний службовець, та керівника державної служби в державному органі, до якого переводиться державний службовець.

Начальник управління, призначений на посаду без конкурсу, не може бути переведений на вищу посаду державної служби без проведення конкурсу.

Переведення здійснюється лише за згодою державного службовця.

3. Начальник управління підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації.

4. У своїй діяльності начальник управління керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», постановами Верховної Ради

України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами директора Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, Положенням про управління фінансів районної державної адміністрації. У питаннях організації і застосування методики ведення бюджетного планування та звітності, застосування норм чинного законодавства начальник управління керується також відповідними рекомендаціями Міністерства фінансів України, Міністерства соціальної політики України, Державної казначейської служби України, Державної фіскальної служби України, Пенсійного фонду України.

5. На посаду начальника управління призначається особа з повною вищою освітою, відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвідом роботи за фахом на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. Особа повинна вільно володіти державною мовою. На посаду начальника управління не може бути призначена особа, яка має заборгованість зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання. Просування державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу відповідно до Закону України «Про державну службу».

6. Посада начальника управління віднесена до категорії «Б» посад державної служби.

Особі, яка обіймає зазначену посаду, може бути присвоєно 3,4,5,6 ранг державного службовця. Посада начальника управління відноситься до 4 групи оплати праці для встановлення посадового окладу державного службовця.

7. Начальник управління повинен знати:

Конституцію України;

Бюджетний кодекс України;

Кодекс законів про працю України;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про звернення громадян»;

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік;

інші нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток відповідних сфер управління.

Начальник управління повинен знати та вміти застосовувати на практиці: принципи прогнозування, планування та виконання місцевих бюджетів;

знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення на рівні користувача;

основи державного управління, економіки та управління персоналом; форми та методи роботи із засобами масової інформації;

методичні, нормативні та інші матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бюджетного процесу;

інструкцію з діловодства;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету.

8. Начальник управління здійснює свою службову діяльність з дотриманням таких принципів :

1) верховенства права - забезпечення пріоритету прав і свобод людини і громадянина відповідно до Конституції України, що визначають зміст та спрямованість його діяльності під час виконання завдань і функцій держави;

2) законності - обов'язок державного службовця діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

3) професіоналізму - компетентне, об'єктивне і неупереджене виконання посадових обов'язків, постійне підвищення ним рівня своєї професійної компетентності, вільне володіння державною мовою і, за потреби, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону;

4) патріотизму - відданість та вірне служіння українському народові;

5) доброчесності - спрямованість його дій на захист публічних інтересів та відмова від превалювання приватного інтересу під час здійснення наданих йому повноважень;

6) ефективності - раціональне і результативне використання ресурсів для досягнення цілей державної політики;

7) забезпечення рівного доступу до державної служби - заборона всіх форм та проявів дискримінації, відсутність необґрунтованих обмежень або надання необґрунтованих переваг певним категоріям громадян під час вступу на державну службу та її проходження;

8) політичної неупередженості - недопущення впливу політичних поглядів на дії та рішення, а також утримання від демонстрації свого ставлення до політичних партій, демонстрації власних політичних поглядів під час виконання посадових обов'язків;

9) прозорості - відкритість інформації про його діяльність, крім випадків, визначених Конституцією та законами України;

10) стабільності - призначення державних службовців безстроково, крім випадків, визначених законом, незалежність персонального складу державної служби від змін політичного керівництва держави та державних органів.

2. Завдання та обов'язки

1. Начальник управління зобов'язаний:

- 1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- 2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- 3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- 4) з повагою ставитися до державних символів України;
- 5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- 6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій державних органів;
- 7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- 9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- 10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- 12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- 13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;
- 14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;
- 15) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;
- 16) дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

2. З метою забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району начальник управління :

- 1) здійснює керівництво діяльністю управління фінансів районної державної адміністрації, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

- 2) несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної політики у фінансовій сфері;
- 3) встановлює ступінь відповідальності працівників управління;
- 4) призначає на посади та звільняє з посад працівників управління згідно з чинним законодавством, сприяє підвищенню кваліфікації працівників .

3. Начальник управління несе відповідальність за неналежний рівень службової дисципліни і здійснює повноваження щодо притягнення державних службовців управління до дисциплінарної відповідальності.

З метою забезпечення належного рівня службової дисципліни начальник управління зобов'язаний:

- 1) створювати умови для виконання державними службовцями своїх посадових обов'язків і підвищення ними професійної компетентності та вимагати належного виконання посадових обов'язків;
- 2) здійснювати контроль за виконанням державними службовцями посадових обов'язків;
- 3) під час виконання посадових обов'язків керуватися публічними інтересами, суворо дотримуватися і забезпечувати дотримання Конституції, законів України та інших нормативно-правових актів, чітко формулювати накази та доручення, перевіряти точність і своєчасність їх виконання;
- 4) забезпечувати виконання державними службовцями своїх посадових обов'язків, у тому числі шляхом застосування дисциплінарних стягнень;
- 5) належним чином організовувати роботу державних службовців, забезпечувати ефективне виконання завдань, що поставлені перед державним органом;
- 6) виховувати у державних службовців сумлінне ставлення до служби, бережливе ставлення до державного майна, підтримувати їхню ініціативу, а також вживати заходів для додержання ними правил етичної поведінки;
- 7) забезпечувати прозорість та об'єктивність під час оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;
- 8) організовувати проведення з державними службовцями профілактичних заходів щодо запобігання вчиненню ними дисциплінарних проступків, виявляти та своєчасно припиняти їх вчинення.

4. У межах своєї компетенції начальник управління :

- 1) подає на затвердження до районної державної адміністрації структуру та штатний розпис управління, погоджує та затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників управління;
- 2) видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання;
- 3) узагальнює матеріали відділів управління фінансів для вироблення єдиного документа чи проекту рішення від управління;
- 4) забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності управління, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення;
- 5) організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління фінансів звернень від органів виконавчої влади,

громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності управління;

б) організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством;

7) забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, правил внутрішнього трудового службового розпорядку. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;

8) розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління;

9) забезпечує оперативне реагування на факти вчинення корупційних правопорушень працівниками управління, вживає заходів щодо недопущення отримання працівниками управління від фізичних, юридичних осіб безоплатно послуг та майна, крім випадків, передбачених законами або чинними міжнародними договорами України.

3. Права

1. Начальник управління має право на :

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

2. За дорученням керівництва районної державної адміністрації начальник управління має право представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань фінансової сфери.

3. Начальник управління має право погоджувати проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, угоди, договори оренди, що заключаються структурними підрозділами районної державної адміністрації і органами місцевого самоврядування та інші документи з фінансових питань.

4. Відповідальність

1. Начальник управління несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України за:

невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

порушення Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;

порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. Відповідно до Закону України «Про державну службу» за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни начальник управління фінансів може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

Підставою для притягнення начальника управління до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарними проступками є:

1) порушення Присяги державного службовця;

2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;

- 3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- 4) дії, що шкодять авторитету державної служби;
- 5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- 6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
- 7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
- 9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- 10) подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;
- 11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;
- 12) прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- 13) поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- 14) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення.

До начальника управління може бути застосований один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- 1) зауваження;
- 2) догана;
- 3) попередження про неповну службову відповідність;
- 4) звільнення з посади державної служби.

5. Взаємовідносини за посадою

1. Начальник управління одержує матеріали для роботи від Департаменту фінансів обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації.

2. Начальник управління представляє підготовлені матеріали Департаменту фінансів обласної державної адміністрації та районній державній адміністрації у встановлені законодавством терміни.

3. Начальник управління готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками управління, інших відділів та управлінь районної державної адміністрації або інших органів виконавчої влади, у відповідності до рішення голови районної державної адміністрації.

4. На період відпустки та тимчасової непрацездатності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління - начальник бюджетного відділу.

Керівник апарату
райдержадміністрації



Т.П.Пазій

УЗГОДЖЕНО

Заступник керівника апарату,
начальник юридичного відділу апарату
районної державної адміністрації

26.09.2018

(дата)



М.Ю.Сілушина

УЗГОДЖЕНО

Начальник відділу кадрової
роботи апарату
районної державної адміністрації



26.09.2018

(дата)



З.В.Шапаренко

З посадовою інструкцією ознайомлені:

П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата
Захарчук В.І.	Начальник управління фінансів Новомиколаївської районної державної адміністрації		26.09.2018
Водолазька Н.М.	Заступник начальника управління- начальник бюджетного відділу управління фінансів Новомиколаївської районної державної адміністрації		26.09.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління фінансів
Новомиколаївської районної
державної адміністрації



В.ЗАХАРЧУК

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальника бюджетного відділу
управління фінансів Новомиколаївської районної державної адміністрації
Запорізької області

1. Загальні положення

1. Заступник начальника управління - начальник бюджетного відділу управління фінансів Новомиколаївської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – заступник начальника управління-начальник відділу) забезпечує реалізацію єдиної державної політики з питань бюджету, здійснення загальної організації та управління виконанням місцевого бюджету, координацію учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

2. Заступник начальника управління - начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління фінансів районної державної адміністрації згідно з Законом України «Про державну службу». Призначення на посаду здійснюється виключно за результатами конкурсу, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством. При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлюється випробування строком до шести місяців. Відповідно до Закону України «Про державну службу» заступник начальника управління-начальник відділу з урахуванням його професійної підготовки та професійної компетентності може бути переведений без обов'язкового проведення конкурсу:

- на іншу рівнозначну або нижчу вакантну посаду в тому самому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), - за рішенням керівника державної служби;

- на рівнозначну або нижчу вакантну посаду в іншому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), - за рішенням керівника державної служби в державному органі, з якого переводиться державний службовець, та керівника державної служби в державному органі, до якого переводиться державний службовець.

Заступник начальника управління-начальник відділу, призначений на посаду без конкурсу, не може бути переведений на вищу посаду державної служби без проведення конкурсу.

Переведення здійснюється лише за згодою державного службовця.

3. Заступник начальника управління – начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління фінансів районної державної адміністрації.

4. У своїй діяльності заступник начальника управління – начальник відділу керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами директора Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, наказами начальника управління фінансів районної державної адміністрації, Положенням про управління фінансів районної державної адміністрації, Положенням про бюджетний відділ управління фінансів районної державної адміністрації.

У питаннях організації і застосування методики ведення бюджетного планування та звітності, застосування норм чинного законодавства заступник начальника управління – начальник відділу керується також відповідними рекомендаціями Міністерства фінансів України, Міністерства соціальної політики України, Державної казначейської служби України, Державної фіскальної служби України, Пенсійного фонду України.

5. На посаду заступника начальника управління – начальника відділу управління призначається особа з повною вищою освітою, відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвідом роботи за фахом на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. Особа повинна вільно володіти державною мовою. На посаду заступника начальника управління-начальника відділу не може бути призначена особа, яка має заборгованість зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання. Просування державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу відповідно до Закону України «Про державну службу».

6. Посада заступника начальника управління – начальника відділу Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «Б» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, може бути присвоєно 3,4,5,6 ранг державного службовця. Посада заступника начальника управління - начальника відділу відноситься до 5 групи оплати праці для встановлення посадового окладу державного службовця.

7. Заступник начальника управління – начальник відділу повинен знати :

- Конституцію України;
- Бюджетний кодекс України;
- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про державну службу»;
- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
- Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- Закон України «Про запобігання корупції»;
- Закон України «Про звернення громадян»;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
- Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік;
- інші нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток відповідних сфер управління.

Заступник начальника управління - начальник відділу повинен знати та вміти застосовувати на практиці:

- принципи прогнозування, планування та виконання місцевих бюджетів;
- основи державного управління, економіки та управління персоналом,
- основи права, політології та ринку праці;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- методичні, нормативні та інші матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бюджетного процесу;
- інструкцію з діловодства в управлінні фінансів районної державної адміністрації;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби Word, Excel, вміти працювати з оргтехнікою, тощо;
- державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету.

8. Заступник начальника управління – начальник відділу здійснює свою службову діяльність з дотриманням таких принципів :

1) верховенства права - забезпечення пріоритету прав і свобод людини і громадянина відповідно до Конституції України, що визначають зміст та спрямованість його діяльності під час виконання завдань і функцій держави;

2) законності - обов'язок державного службовця діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

3) професіоналізму - компетентне, об'єктивне і неупереджене виконання посадових обов'язків, постійне підвищення ним рівня своєї професійної компетентності, вільне володіння державною мовою і, за потреби, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону;

4) патріотизму - відданість та вірне служіння українському народові;

5) доброчесності - спрямованість його дій на захист публічних інтересів та відмова від превалювання приватного інтересу під час здійснення наданих йому повноважень;

6) ефективності - раціональне і результативне використання ресурсів для досягнення цілей державної політики;

7) забезпечення рівного доступу до державної служби - заборона всіх форм та проявів дискримінації, відсутність необґрунтованих обмежень або надання необґрунтованих переваг певним категоріям громадян під час вступу на державну службу та її проходження;

8) політичної неупередженості - недопущення впливу політичних поглядів на дії та рішення, а також утримання від демонстрації свого ставлення до політичних партій, демонстрації власних політичних поглядів під час виконання посадових обов'язків;

9) прозорості - відкритість інформації про його діяльність, крім випадків, визначених Конституцією та законами України;

10) стабільності - призначення державних службовців безстроково, крім випадків, визначених законом, незалежність персонального складу державної служби від змін політичного керівництва держави та державних органів.

2. Завдання та обов'язки

1. Заступник начальника управління - начальник відділу зобов'язаний:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

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

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

15) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;

16) дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

2. З метою забезпечення реалізації єдиної державної політики з питань бюджету, здійснення загальної організації та управління виконанням місцевого бюджету, координацію учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету заступник начальника управління - начальник відділу :

1) здійснює керівництво діяльністю відділу у порядку делегованих йому начальником управління повноважень;

2) забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямків роботи відділу щодо реалізації державної політики у бюджетній сфері;

3) організовує розробку проекту районного бюджету, формує зведений бюджет району, організовує розробку аналітичних матеріалів та планових показників бюджету, готує проекти рішень сесії про районний бюджет та внесення змін до нього;

4) контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) керівників міністерства, голів обласної та районної державних адміністрацій в межах делегованих йому повноважень і компетенцій;

5) здійснює аналіз стану та тенденції розвитку бюджету району, хід виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції;

6) організовує розгляд з працівниками відділу звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями;

7) у межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями, при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу;

8) виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції;

9) вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;

10) забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності управління та відділу;

11) контролює діяльність працівників відділу;

12) здійснює контроль за дотриманням вимог щорічних інструкцій з підготовки бюджетних запитів, порядку і термінів її подання;

- 13) забезпечує складання бюджетного розпису та відповідність бюджетних асигнувань бюджетним призначенням, відповідність показників бюджетній класифікації;
- 14) приймає затверджені сільські, селищні бюджети, формує зведений бюджет району, перевіряє правильність складання кошторису кожної бюджетної установи та може їх погоджувати;
- 15) здійснює аналіз виконання сільських, селищних та районного бюджетів, вносить пропозиції щодо ефективного використання бюджетних коштів;
- 16) проводить перевірки бюджетних установ з питання цільового та ефективного використання бюджетних коштів;
- 17) забезпечує фінансування бюджетних установ районного бюджету по кожному КТКВКМБ і КЕКВ, проводить аналіз фінансування, розгляд заявок розпорядників бюджетних коштів на фінансування;
- 18) здійснює контроль та забезпечує своєчасну виплату заробітної плати працівникам бюджетних установ району та розрахунки за спожиті енергоносії;
- 19) складає та подає до Департаменту фінансів облдержадміністрації звіт про виконання фактичних показників по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються за рахунок бюджету Новомиkolaївського району та пояснювальну записку до нього;
- 20) складає пояснювальну записку та формує матеріали до проекту рішення ради про затвердження звіту про виконання районного бюджету за відповідний плановий період. Подає їх на розгляд постійної комісії районної ради з фінансово - економічних питань та бюджету;
- 21) забезпечує оперативне реагування на факти вчинення корупційних правопорушень працівниками відділу, вживає заходів щодо недопущення отримання працівниками відділу від фізичних, юридичних осіб безоплатно послуг та майна, крім випадків, передбачених законами або чинними міжнародними договорами України;
- 22) виконує обов'язки начальника штабу цивільної оборони управління фінансів районної державної адміністрації;
- 23) забезпечує всебічний розгляд звернень громадян, оперативне вирішення порушених у них питань, задоволення законних прав та інтересів громадян. Здійснює ретельний аналіз причин виникнення звернень громадян і проблем, які їх спричиняють;
- 24) забезпечує розгляд та опрацювання запитів громадян щодо надання публічної інформації в управлінні фінансів районної державної адміністрації.

3.Права

- 1.Заступник начальника управління – начальник відділу має право на :
- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
 - 2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

2. Заступник начальника управління – начальник відділу має право :

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

2) брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.

4. Відповідальність

1. Заступник начальника управління – начальник відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

порушення Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;

порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. Відповідно до Закону України «Про державну службу» за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою

інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни заступник начальника управління-начальник відділу може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

Підставою для притягнення заступника начальника управління – начальника відділу до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарними проступками є:

- 1) порушення Присяги державного службовця;
- 2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;
- 3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- 4) дії, що шкодять авторитету державної служби;
- 5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- 6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
- 7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
- 9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- 10) подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;
- 11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;
- 12) прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- 13) поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- 14) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення.

До заступника начальника управління – начальника відділу може бути застосований один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- 1) зауваження;
- 2) догана;
- 3) попередження про неповну службову відповідність;
- 4) звільнення з посади державної служби.

5. Взаємовідносини за посадою

1. Заступник начальника управління – начальник відділу одержує матеріали для роботи від начальника управління фінансів.

2. Заступник начальника управління – начальник відділу представляє підготовлені матеріали начальнику управління фінансів у встановлені законодавством терміни.

3. Заступник начальника управління – начальник відділу готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділу, інших відділів управління фінансів районної державної адміністрації або інших органів виконавчої влади, у відповідності до рішення начальника управління.

4. На період відпустки та тимчасової непрацездатності начальника управління фінансів районної державної адміністрації заступник начальника управління - начальник відділу виконує його обов'язки.

5. На період відпустки та тимчасової непрацездатності заступника начальника управління – начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст – економіст бюджетного відділу або особа, призначена наказом начальника управління фінансів.

Відповідальна за кадрову роботу :
Начальник відділу-головний бухгалтер
управління фінансів

Т. Садова

Т.САДОВА

З посадовою інструкцією ознайомлені:

П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата
Водолазька Н.М.	Заступник начальника управління-начальник бюджетного відділу управління фінансів Новомиколаївської районної державної адміністрації	<i>ВН</i>	03.09.2018
Олешко О.В.	Головний спеціаліст-економіст бюджетного відділу управління фінансів Новомиколаївської районної державної адміністрації	<i>Олешко</i>	03.09.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління фінансів
Новомиkolaївської районної
державної адміністрації



В.ЗАХАРЧУК
2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста-економіста бюджетного відділу управління фінансів
Новомиkolaївської районної державної адміністрації Запорізької області

1. Загальні положення

1. Головний спеціаліст - економіст бюджетного відділу управління фінансів Новомиkolaївської районної державної адміністрації Запорізької області (далі головний спеціаліст - економіст) призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління фінансів районної державної адміністрації згідно з Законом України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється виключно за результатами конкурсу. При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлюється випробування строком до шести місяців. Відповідно до Закону України «Про державну службу» головний спеціаліст-економіст з урахуванням його професійної підготовки та професійної компетентності може бути переведений без обов'язкового проведення конкурсу:

- на іншу рівнозначну або нижчу вакантну посаду в тому самому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), - за рішенням керівника державної служби;

- на рівнозначну або нижчу вакантну посаду в іншому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), - за рішенням керівника державної служби в державному органі, з якого переводиться державний службовець, та керівника державної служби в державному органі, до якого переводиться державний службовець.

Переведення здійснюється лише за згодою державного службовця.

Головний спеціаліст-економіст, призначений на посаду без конкурсу, не може бути переведений на вищу посаду державної служби без проведення конкурсу.

2. Головний спеціаліст-економіст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику бюджетного відділу управління фінансів районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності головний спеціаліст-економіст керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної

адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами директора Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, наказами начальника управління фінансів районної державної адміністрації, Положенням про управління фінансів районної державної адміністрації, Положенням про бюджетний відділ управління фінансів районної державної адміністрації.

У питаннях організації і застосування методики ведення бюджетного планування та звітності, застосування норм чинного законодавства головний спеціаліст-економіст керується також відповідними рекомендаціями Міністерства фінансів України, Міністерства соціальної політики України, Державної казначейської служби України, Державної фіскальної служби України, Пенсійного фонду України.

4. На посаду головного спеціаліста-економіста призначається особа з вищою освітою, фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи. Особа повинна вільно володіти державною мовою. На посаду головного спеціаліста-економіста не може бути призначена особа, яка має заборгованість зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.

Просування державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу відповідно до Закону України «Про державну службу».

5. Посада головного спеціаліста-економіста згідно зі Законом України «Про державну службу» віднесена до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, може бути присвоєно 6,7,8,9 ранг державного службовця. Посада головного спеціаліста-економіста відноситься до 7 групи оплати праці для встановлення посадового окладу державного службовця.

6. Головний спеціаліст-економіст повинен знати: Конституцію України, Бюджетний кодекс України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік.

Головний спеціаліст-економіст повинен знати та вміти застосовувати на практиці:

- принципи прогнозування, планування та виконання місцевих бюджетів;
- методичні, нормативні та інші матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бюджетного процесу;
- інструкцію з діловодства;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби Word, Excel, використання офісної техніки;
- державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;
- загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету.

7. Головний спеціаліст-економіст здійснює свою службову діяльність з дотриманням таких принципів :

- 1) верховенства права - забезпечення пріоритету прав і свобод людини і громадянина відповідно до Конституції України, що визначають зміст та спрямованість його діяльності під час виконання завдань і функцій держави;
- 2) законності - обов'язок державного службовця діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- 3) професіоналізму - компетентне, об'єктивне і неупереджене виконання посадових обов'язків, постійне підвищення ним рівня своєї професійної компетентності, вільне володіння державною мовою і, за потреби, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону;
- 4) патріотизму - відданість та вірне служіння українському народові;
- 5) доброчесності - спрямованість його дій на захист публічних інтересів та відмова від превалювання приватного інтересу під час здійснення наданих йому повноважень;
- 6) ефективності - раціональне і результативне використання ресурсів для досягнення цілей державної політики;
- 7) політичної неупередженості - недопущення впливу політичних поглядів на дії та рішення, а також утримання від демонстрації свого ставлення до політичних партій, демонстрації власних політичних поглядів під час виконання посадових обов'язків;
- 8) прозорості - відкритість інформації про його діяльність, крім випадків, визначених Конституцією та законами України;
- 9) стабільності - призначення державного службовця безстроково, крім випадків, визначених законом, незалежність персонального складу державної служби від змін політичного керівництва держави та державних органів.

2. Завдання та обов'язки

1. Головний спеціаліст-економіст зобов'язаний :

- 1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- 2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- 3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- 4) з повагою ставитися до державних символів України;
- 5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- 6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій державних органів;
- 7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

- 9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- 10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- 12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- 13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;
- 14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;
- 15) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;
- 16) дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

2.3 метою забезпечення реалізації єдиної державної політики з питань бюджету, здійснення загальної організації та управління виконанням місцевого бюджету, координацію учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету
головний спеціаліст-економіст:

- 1) проводить постійний моніторинг щодо нарахування та виплати заробітної плати і забезпеченість енергоносіями бюджетних установ;
- 2) розглядає листи та заяви структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, юридичних осіб з питань, що належать до його посадових функцій;
- 3) проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу, готує інформацію про результати цієї роботи;
- 4) забезпечує оперативний зв'язок зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції;
- 5) готує матеріали до проекту бюджету по установах освіти, охорони здоров'я, органів місцевого самоврядування та культури;
- 6) проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту районного бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів цих галузей щодо їх відповідності меті, пріоритетності а також дієвості та ефективності використання коштів ;
- 7) розглядає та перевіряє в установленому порядку кошториси, плани асигнувань та штатні розписи установ органів місцевого самоврядування, освіти, охорони здоров'я, культури, приймає звіти, аналізує та контролює виконання кошторисів бюджетних установ;
- 8) здійснює перевірки дотримання бюджетними установами органів місцевого самоврядування, освіти, охорони здоров'я, культури типових штатних нормативів, правильності нарахування заробітної плати працівникам бюджетних установ цих галузей ;
- 9) готує дані до зведеного бюджету району та річних звітів по мережі, штатах та контингентах бюджетних установ органів місцевого самоврядування, освіти, охорони здоров'я та культури ;

- 10) розглядає сільські бюджети, готує зведення їх показників ;
- 11) щомісячно аналізує виконання сільських та селищних бюджетів ;
- 12) готує інформації до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації та районній державній адміністрації з усіх необхідних питань, що виникають в процесі роботи;
- 13) бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

3.Права

Головний спеціаліст –економіст має право на:

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

4.Відповідальність

1. Відповідно до Закону України «Про державну службу» за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст-економіст може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

Підставою для притягнення головного спеціаліста-економіста до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарними проступками є:

- 1) порушення Присяги державного службовця;
- 2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;
- 3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- 4) дії, що шкодять авторитету державної служби;
- 5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- 6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
- 7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
- 9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- 10) подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;
- 11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;
- 12) прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- 13) поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- 14) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення.

До головного спеціаліста-економіста може бути застосований один із таких видів дисциплінарного стягнення: 1) зауваження;

- 2) догана;
- 3) попередження про неповну службову відповідність;
- 4) звільнення з посади державної служби.

5. Взаємовідносини за посадою

1. Головний спеціаліст – економіст одержує матеріали для роботи від заступника начальника управління – начальника відділу.

2. Головний спеціаліст-економіст представляє підготовлені матеріали заступнику начальника управління – начальнику відділу у встановлені законодавством терміни.

3. На період відпустки або тимчасової непрацездатності заступника начальника управління – начальника відділу виконує його обов'язки.

Заступник начальник управління -
начальник відділу



Н.ВОДОЛАЗЬКА


УЗГОДЖЕНО

Відповідальна за кадрову роботу :
Начальник відділу-головний бухгалтер
управління фінансів



Т.САДОВА

З посадовою інструкцією ознайомлені:

П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата
Цебенко В.В.	Головний спеціаліст-економіст бюджетного відділу управління фінансів Новомиколаївської районної державної адміністрації		01.03.2019

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління фінансів
Новомиколаївської районної
державної адміністрації



В.ЗАХАРЧУК
2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу доходів та фінансового забезпечення-головного бухгалтера управління фінансів Новомиколаївської районної державної адміністрації Запорізької області

1 Загальні положення

1. Начальник відділу доходів та фінансового забезпечення-головний бухгалтер управління фінансів Новомиколаївської районної державної адміністрації Запорізької області забезпечує реалізацію єдиної державної політики з питань бюджету, здійснення загальної організації з питань ведення бухгалтерського обліку в установі.

2. Начальник відділу доходів та фінансового забезпечення-головний бухгалтер управління фінансів районної державної адміністрації (далі – начальник відділу – головний бухгалтер) призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління фінансів районної державної адміністрації згідно з Законом України «Про державну службу». Призначення на посаду здійснюється виключно за результатами конкурсу. При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлюється випробування строком до шести місяців. Відповідно до Закону України «Про державну службу» начальник відділу-головний бухгалтер з урахуванням його професійної підготовки та професійної компетентності може бути переведений без обов'язкового проведення конкурсу:

- на іншу рівнозначну або нижчу вакантну посаду в тому самому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), - за рішенням керівника державної служби;

- на рівнозначну або нижчу вакантну посаду в іншому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), - за рішенням керівника державної служби в державному органі, з якого переводиться державний службовець, та керівника державної служби в державному органі, до якого переводиться державний службовець.

Переведення здійснюється лише за згодою державного службовця.

Начальник відділу-головний бухгалтер, призначений на посаду без конкурсу, не може бути переведений на вищу посаду державної служби без проведення конкурсу.

3. Посада начальника відділу-головного бухгалтера віднесена до категорії «Б» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, може бути присвоєно 3,4,5,6 ранг державного службовця.

Посада начальника відділу-головного бухгалтера відноситься до 6 групи оплати праці для встановлення посадового окладу державного службовця.

4. Начальник відділу – головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується начальнику управління фінансів районної державної адміністрації.

5. У своїй діяльності начальник управління керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Бюджетним кодексом України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами директора Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, Положенням про управління фінансів районної державної адміністрації, Положенням про відділ доходів та фінансового забезпечення управління фінансів районної державної адміністрації. У питаннях організації і застосування методики ведення бюджетного планування, ведення бухгалтерського обліку та звітності, застосування норм чинного законодавства начальник відділу-головний бухгалтер керується також відповідними рекомендаціями Міністерства фінансів України, Міністерства соціальної політики України, Державної казначейської служби України, Державної фіскальної служби України, Пенсійного фонду України.

6. Начальник відділу-головний бухгалтер повинен знати: Конституцію України, Бюджетний кодекс України, Кодекс Законів про працю України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік.

Начальник відділу - головний бухгалтер повинен знати та вміти застосовувати на практиці:

принципи прогнозування, планування та виконання місцевих бюджетів;
національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі;

знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення на рівні користувача;

основи державного управління, економіки та управління персоналом;
методичні, нормативні та інші матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бюджетного процесу;

інструкцію з діловодства.

практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу: національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, а також порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-

матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань;

порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників;

Положення про проведення атестації державних службовців;

Порядок організації і проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань;

Порядок ведення, обліку та зберігання особових справ та трудових книжок;

державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;

загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету.

7. На посаду начальника відділу – головного бухгалтера призначається особа з повною вищою освітою в галузі економіки та фінансів, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. Особа повинна вільно володіти державною мовою. На посаду начальника управління не може бути призначена особа, яка має заборгованість зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання. Просування державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу відповідно до Закону України «Про державну службу».

8. Начальник відділу – головний бухгалтер здійснює свою службову діяльність з дотриманням таких принципів :

1) верховенства права - забезпечення пріоритету прав і свобод людини і громадянина відповідно до Конституції України, що визначають зміст та спрямованість його діяльності під час виконання завдань і функцій держави;

2) законності - обов'язок державного службовця діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

3) професіоналізму - компетентне, об'єктивне і неупереджене виконання посадових обов'язків, постійне підвищення ним рівня своєї професійної компетентності, вільне володіння державною мовою і, за потреби, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону;

4) патріотизму - відданість та вірне служіння українському народові;

5) доброчесності - спрямованість його дій на захист публічних інтересів та відмова від превалювання приватного інтересу під час здійснення наданих йому повноважень;

6) ефективності - раціональне і результативне використання ресурсів для досягнення цілей державної політики;

7) забезпечення рівного доступу до державної служби - заборона всіх форм та проявів дискримінації, відсутність необґрунтованих обмежень або надання необґрунтованих переваг певним категоріям громадян під час вступу на державну службу та її проходження;

8) політичної неупередженості - недопущення впливу політичних поглядів на дії та рішення, а також утримання від демонстрації свого ставлення до політичних партій, демонстрації власних політичних поглядів під час виконання посадових обов'язків;

9) прозорості - відкритість інформації про його діяльність, крім випадків, визначених Конституцією та законами України;

10) стабільності - призначення державних службовців безстроково, крім випадків, визначених законом, незалежність персонального складу державної служби від змін політичного керівництва держави та державних органів.

9. Прийняття (передача) справ начальником відділу-головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

10. Начальник відділу – головний бухгалтер у разі отримання від керівництва управління розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі начальника управління про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає голові районної державної адміністрації та керівнику органу Державної казначейської служби України за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення.

11. Начальник відділу-головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки начальника управління фінансів на період його тимчасової відсутності.

2 Завдання та обов'язки

1. Начальник відділу – головний бухгалтер зобов'язаний:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

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

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

15) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;

16) дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

2. Начальник відділу-головний бухгалтер відповідно до покладених на нього завдань :

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників відділу з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

2) забезпечує виконання постанов колегії Міністерства фінансів України та Департаменту фінансів облдержадміністрації, наказів та розпоряджень Міністерства фінансів України, Департаменту фінансів облдержадміністрації, розпоряджень та доручень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації з питань наповнення доходної частини;

3) організовує та контролює своєчасний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності відділу, а також слідкує за результатами їх виконання, готує проекти відповідних рішень з питань, що належать до його компетенції;

4) здійснює контроль за веденням та збереженням документів у відповідності з чинним законодавством;

5) організовує розробку перспективних, поточних та оперативних планів роботи відділу;

6) організовує роботу по складанню і виконанню районного бюджету відповідно до Бюджетного кодексу України;

7) аналізує показники виконання дохідної частини бюджету;

8) здійснює організацію підготовчих робіт з бюджетного планування;

9) приймає участь у роботі управління зі складання зведеного бюджету району;

10) приймає участь у складанні звіту про виконання районного бюджету.

11) виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку;

3. Начальник відділу головний бухгалтер в процесі виконання своїх посадових обов'язків :

1) погоджує проекти договорів ,у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання коштів та збереження майна;

2) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

3) погоджує кандидатури працівників управління фінансів, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних, нематеріальних активів та іншого майна.

4) подає керівникові управління фінансів пропозиції щодо :

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

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності фінансового управління;

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

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

5) підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків та зборів (обов'язкових платежів);
- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- приймання і видачі грошових коштів ;
- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна ;
- проведення інших господарських операцій .

6) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника управління фінансів про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

7) забезпечує :

- відображення у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій,що проводяться управлінням фінансів ;
- складання звітності ;
- цільове та ефективне використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів ,збереження майна;
- дотримання вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна управління фінансів ;

- проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідність перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів;
- відповідність взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідність платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості;
- додержання вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
- оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- розроблення та здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників управління;
- усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства;
- підготовку документів, пов'язаних з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;
- здійснює допорогові закупівлі в системі електронних закупівель «ProZorro»;
- виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

8) приймає участь у семінарах з працівниками бухгалтерських служб сільських, селищних рад, бюджетних установ з питань бухгалтерського обліку, складання звітності та контролю за збереженням грошових коштів та матеріальних цінностей, а також проводить економічне навчання у підпорядкованому відділі.

4. Начальник відділу – головний бухгалтер, призначений відповідальним за ведення кадрової роботи в управлінні фінансів, виконує такі посадові обов'язки:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури управління;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 3) вносить пропозиції начальнику управління фінансів районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника управління фінансів районної державної адміністрації з питань управління персоналом;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Управління, які затверджує начальник управління фінансів районної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 6) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику управління фінансів районної державної адміністрації;

- 8) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 9) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
- 10) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 11) за дорученням начальника управління фінансів районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в управлінні;
- 12) разом з іншими структурними підрозділами управління:
 - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
 - опрацьовує штатний розпис управління фінансів районної державної адміністрації;
 - організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;
- 13) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців управління фінансів районної державної адміністрації;
- 14) здійснює планування професійного навчання державних службовців управління;
- 15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику управління фінансів районної державної адміністрації ;
- 16) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 17) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- 18) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
- 19) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів управління фінансів районної державної адміністрації;
- 20) обчислює стаж роботи та державної служби;
- 21) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
- 22) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- 23) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку управління фінансів районної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 24) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

- 25) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління;
- 26) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 27) формує графік відпусток персоналу управління, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- 28) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління;
- 29) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 30) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 31) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу управління;
- 32) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу управління;
- 33) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 34) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналу;
- 35) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні;
- 36) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;
- 37) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні;
- 38) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;
- 39) здійснює перевірки факту подання декларацій державними службовцями управління та повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції України про випадки неподання чи несвоечасного подання декларацій. Забезпечує оперативне реагування на факти вчинення корупційних правопорушень працівниками управління.
- 40) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

3.Права

1. Начальник відділу – головний бухгалтер має право:
 - 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
 - 2) чітке визначення посадових обов'язків;
 - 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
 - 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
 - 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
 - 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
 - 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
 - 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
 - 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
 - 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
 - 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
 - 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
 - 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.
2. Начальник відділу – головний бухгалтер має право :
- 1) представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
 - 2) брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.

4 Відповідальність

1. Відповідно до Закону України «Про державну службу» за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни начальник відділу-головний бухгалтер може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

Підставою для притягнення начальника відділу-головний бухгалтер до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарними проступками є:

- 1) порушення Присяги державного службовця;

- 2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;
 - 3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
 - 4) дії, що шкодять авторитету державної служби;
 - 5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
 - 6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
 - 7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
 - 8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
 - 9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
 - 10) подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;
 - 11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;
 - 12) прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
 - 13) поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
 - 14) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення.
- До начальника відділу-головного бухгалтера може бути застосований один із таких видів дисциплінарного стягнення:
- 1) зауваження;
 - 2) догана;
 - 3) попередження про неповну службову відповідність;
 - 4) звільнення з посади державної служби.

5. Взаємовідносини за посадою

1. Начальник відділу – головний бухгалтер одержує матеріали для роботи від начальника управління фінансів .
2. Начальник відділу – головний бухгалтер представляє підготовлені матеріали начальнику управління фінансів у встановлені законодавством терміни.
3. Начальник відділу – головний бухгалтер готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками відділу, з працівниками інших відділів

управління фінансів районної державної адміністрації або інших органів виконавчої влади, у відповідності до рішення начальника управління фінансів.

4. На період відпустки та тимчасової непрацездатності начальника відділу-головного бухгалтера його обов'язки виконує головний спеціаліст – економіст відділу або особа, призначена наказом начальника управління фінансів.

Заступник начальника управління –
начальник бюджетного відділу



Н.ВОДОЛАЗЬКА



УЗГОДЖЕНО

Відповідальна за кадрову роботу :
Начальник відділу-головний бухгалтер
управління фінансів



Т.САДОВА

З посадовою інструкцією ознайомлені:

П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата
Садова Т.О.	Начальник відділу доходів та фінансового забезпечення - головний бухгалтер управління фінансів Новомиколаївської районної державної адміністрації		03.09.2018
Бондаренко Н.М.	Головний спеціаліст – економіст відділу доходів та фінансового забезпечення управління фінансів Новомиколаївської районної державної адміністрації		05.09.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ



Начальник управління фінансів
Новомиколаївської районної
державної адміністрації

В.ЗАХАРЧУК
2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста-економіста відділу доходів та фінансового забезпечення управління фінансів Новомиколаївської районної державної адміністрації Запорізької області

1. Загальні положення

1. Головний спеціаліст - економіст відділу доходів та фінансового забезпечення управління фінансів Новомиколаївської районної державної адміністрації Запорізької області (далі головний спеціаліст - економіст) призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління фінансів районної державної адміністрації згідно з Законом України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється виключно за результатами конкурсу. При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлюється випробування строком до шести місяців. Відповідно до Закону України «Про державну службу» головний спеціаліст-економіст з урахуванням його професійної підготовки та професійної компетентності може бути переведений без обов'язкового проведення конкурсу:

- на іншу рівнозначну або нижчу вакантну посаду в тому самому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), - за рішенням керівника державної служби;

- на рівнозначну або нижчу вакантну посаду в іншому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), - за рішенням керівника державної служби в державному органі, з якого переводиться державний службовець, та керівника державної служби в державному органі, до якого переводиться державний службовець.

Головний спеціаліст-економіст, призначений на посаду без конкурсу, не може бути переведений на вищу посаду державної служби без проведення конкурсу. Переведення здійснюється лише за згодою державного службовця.

2. Головний спеціаліст-економіст безпосередньо підпорядковується начальнику управління та начальнику відділу доходів та фінансового забезпечення – головному бухгалтеру управління фінансів районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності головний спеціаліст-економіст керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету

Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами директора Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, наказами начальника управління фінансів районної державної адміністрації, Положенням про управління фінансів районної державної адміністрації, Положенням про відділ доходів та фінансового забезпечення управління фінансів районної державної адміністрації.

У питаннях організації і застосування методики ведення бюджетного планування та звітності, застосування норм чинного законодавства головний спеціаліст-економіст керується також відповідними рекомендаціями Міністерства фінансів України, Міністерства соціальної політики України, Державної казначейської служби України, Державної фіскальної служби України, Пенсійного фонду України.

4. На посаду головного спеціаліста-економіста призначається особа з вищою освітою, фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи. Особа повинна вільно володіти державною мовою. На посаду головного спеціаліста-економіста не може бути призначена особа, яка має заборгованість зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.

Просування державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу відповідно до Закону України «Про державну службу».

5. Посада головного спеціаліста-економіста віднесена до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, може бути присвоєно 6,7,8,9 ранг державного службовця. Посада головного спеціаліста-економіста відноситься до 7 групи оплати праці для встановлення посадового окладу державного службовця.

6. Головний спеціаліст-економіст повинен знати: Конституцію України, Бюджетний кодекс України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік.

Головний спеціаліст-економіст повинен знати та вміти застосовувати на практиці:

- принципи прогнозування, планування та виконання місцевих бюджетів;
- методичні, нормативні та інші матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бюджетного процесу;
- інструкцію з діловодства;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби Word, Excel, використання офісної техніки;
- державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;
- загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету.

7. Головний спеціаліст-економіст здійснює свою службову діяльність з дотриманням таких принципів :

- 1) верховенства права - забезпечення пріоритету прав і свобод людини і громадянина відповідно до Конституції України, що визначають зміст та спрямованість його діяльності під час виконання завдань і функцій держави;
- 2) законності - обов'язок державного службовця діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- 3) професіоналізму - компетентне, об'єктивне і неупереджене виконання посадових обов'язків, постійне підвищення ним рівня своєї професійної компетентності, вільне володіння державною мовою і, за потреби, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону;
- 4) патріотизму - відданість та вірне служіння українському народові;
- 5) доброчесності - спрямованість його дій на захист публічних інтересів та відмова від превалювання приватного інтересу під час здійснення наданих йому повноважень;
- 6) ефективності - раціональне і результативне використання ресурсів для досягнення цілей державної політики;
- 7) політичної неупередженості - недопущення впливу політичних поглядів на дії та рішення, а також утримання від демонстрації свого ставлення до політичних партій, демонстрації власних політичних поглядів під час виконання посадових обов'язків;
- 8) прозорості - відкритість інформації про його діяльність, крім випадків, визначених Конституцією та законами України;
- 9) стабільності - призначення державних службовців безстроково, крім випадків, визначених законом, незалежність персонального складу державної служби від змін політичного керівництва держави та державних органів.

2. Завдання та обов'язки

1. Головний спеціаліст-економіст зобов'язаний :

- 1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- 2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- 3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- 4) з повагою ставитися до державних символів України;
- 5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- 6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій державних органів;
- 7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- 9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- 10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

15) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;

16) дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

2. 3 метою забезпечення реалізації єдиної державної політики по формуванню та виконанню доходної частини районного бюджету та зведеного бюджету району, здійснення загальної організації та управління виконанням місцевого бюджету, координації учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету головний спеціаліст-економіст:

1) бере участь у виконанні постанов колегії Міністерства фінансів України та Департаменту фінансів облдержадміністрації, наказів та розпоряджень Міністерства фінансів України, Департаменту фінансів облдержадміністрації, розпоряджень та доручень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації з питань наповнення доходної частини;

2) бере участь у розробці проектів нормативних актів, програм, що належать до компетенції відділу доходів та фінансового забезпечення, в межах наданих йому повноважень. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів з питань, що стосуються його компетенції;

3) виконує роботу, пов'язану зі складанням проекту районного бюджету;

4) в межах своєї компетенції вживає заходи щодо ліквідації недоїмки до бюджету;

5) вносить пропозиції керівництву управління щодо змін до місцевих бюджетів району відповідно п.7 ст.78 Бюджетного кодексу України;

6) бере участь у складанні місячних та квартальних звітів по виконанню бюджету району;

7) складає зведення бюджетів, що входять до бюджету району, та подає його в установлені терміни до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації;

8) разом із управліннями, відділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських та селищних рад вживає заходів щодо наповнення доходної частини місцевих бюджетів;

9) складає розпис доходів районного бюджету, у встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень;

10) у межах своєї компетенції здійснює в установленому порядку організацію та управління виконанням районного бюджету, координує діяльність бюджетного процесу з питань виконання місцевого бюджету та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства, здійснює аналіз стану надходжень до бюджету та прогноз надходження доходів до бюджетів різних рівнів;

11) готує відповідній місцевій раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання доходної частини загального фонду;

12) розробляє пропозиції щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та по залученню додаткових джерел надходжень до бюджету;

13) здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

5

3.Права

Головний спеціаліст –економіст має право на:

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

4.Відповідальність

1. Відповідно до Закону України «Про державну службу» за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст-економіст може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

Підставою для притягнення головного спеціаліста-економіста до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарними проступками є:

- 1) порушення Присяги державного службовця;
 - 2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;
 - 3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
 - 4) дії, що шкодять авторитету державної служби;
 - 5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
 - 6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
 - 7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
 - 8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
 - 9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
 - 10) подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;
 - 11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;
 - 12) прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
 - 13) поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
 - 14) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення.
- До головного спеціаліста-економіста може бути застосований один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- 1) зауваження;
- 2) догана;
- 3) попередження про неповну службову відповідність;
- 4) звільнення з посади державної служби.

5. Взаємовідносини за посадою

1. Головний спеціаліст-економіст одержує матеріали для роботи від начальника управління та начальника відділу-головного бухгалтера.
2. Головний спеціаліст-економіст представляє підготовлені матеріали начальнику управління та начальнику відділу-головному бухгалтеру у встановлені законодавством терміни.

3. Головний спеціаліст-економіст готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками відділу, працівниками інших відділів управління фінансів або інших органів виконавчої влади, у відповідності до рішення начальника управління.

4. На період відпустки та тимчасової непрацездатності начальника відділу-головного бухгалтера виконує його обов'язки.

5. На період відпустки та тимчасової непрацездатності головного спеціаліста – економіста його обов'язки виконує провідний спеціаліст - економіст відділу доходів та фінансового забезпечення управління фінансів районної державної адміністрації.

Начальник відділу-головний бухгалтер

T. Sadova

Т.САДОВА

УЗГОДЖЕНО

Відповідальна за кадрову роботу :

Начальник відділу-головний бухгалтер
управління фінансів

T. Sadova

Т.САДОВА

З посадовою інструкцією ознайомлені:

П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата
Бондаренко Н.М.	Головний спеціаліст-економіст відділу доходів та фінансового забезпечення управління фінансів Новомиколаївської районної державної адміністрації	<i>БМ</i>	05.09.2018
	Провідний спеціаліст-економіст відділу доходів та фінансового забезпечення управління фінансів Новомиколаївської районної державної адміністрації		