

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації



I. Мещан

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу економіки, фінансів та тендерних закупівель фінансово-економічного управління департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

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

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

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

На посаду заступника начальника відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра (у разі коли особа, яка претендує на зайняття посади здобула вищу освіту за освітньо - кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра) за напрямами підготовки: «фінанси», «економіка підприємства», «облік та аудит»; досвід роботи 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 двох років.

1.4. Заступник начальника відділу підпорядковується безпосередньо заступнику начальника фінансово-економічного управління - начальнику відділу економіки, фінансів та тендерних закупівель, заступнику директора департаменту – начальнику фінансово-економічного управління.

1.5. У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, наказами директора департаменту, іншими керівними методичними і нормативними документами, а також Положенням про департамент, Положенням про управління, Положенням про відділ, цією Посадовою інструкцією.

1.6. За відсутності заступника начальника управління соціального захисту населення - начальника відділу виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі в реалізації державної політики в сфері управління та в межах закріплених за відділом показників з питань, що належать до його компетенції, забезпечує виконання департаментом повноважень, делегованих Київською обласною радою в частині реалізації заходів обласних цільових та комплексних програм, головним розпорядником коштів обласного бюджету яких визначений відповідно до рішень Київської обласної ради..

2.2. Проводить звірку та відповідність штатних розписів інтернатних установ до тарифікаційних списків.

2.3. Складає та подає до департаменту фінансів Київської обласної державної адміністрації звітність по штатам і контингенту.

2.4. Аналізує використання коштів на заробітну плату інтернатних установ.

2.5. Розраховує прогнозні потреби у коштах на витрати, пов'язані з виплатою заробітної плати.

2.6. Здійснює експертизу, готує подання директору департаменту на затвердження штатні розписи інтернатних установ.

2.7. Перевіряє, аналізує та узагальнює бюджетні запити разом з розрахунками на наступний бюджетний рік будинків-інтернатів та інших організацій, які фінансуються з обласного бюджету за бюджетними програмами в розрізі економічної класифікації видатків.

2.8. Складає місячні, квартальні та річні звіти і звітується перед Міністерством соціальної політики України по бюджетним програмам,

пов'язаним з ліквідацією наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, захистом населення від їх впливу та соціальних питань.

2.9. Готує лімітні довідки за бюджетною програмою, пов'язаною з ліквідацією наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, захистом населення від їх впливу та соціальних питань.

2.10. Здійснює розподіл коштів на виплату пільг та компенсацій за бюджетними програмами, пов'язаним з ліквідацією наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, захистом населення від їх впливу та соціальних питань.

2.11. Здійснює перерозподіл коштів по потребі, поданій управліннями соціального захисту населення райдержадміністрацій області за бюджетними програмами Міністерства соціальної політики України, пов'язаним з ліквідацією наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, захистом населення від їх впливу та соціальних питань.

2.12. Розподіляє та доводить до розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня обсяги бюджетних асигнувань, здійснює поточне фінансування установ та закладів соціального захисту населення.

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

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

Заступник начальника відділу зобов'язаний:

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

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

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

3. Права

Заступник начальника відділу має право:

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

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

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

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

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

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

3.7. Підписувати та візувати документи в межах своїх повноважень.

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

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

3.10. На здорові, безпечні та належні умови праці.

3.11. На соціальний і правовий захист.

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

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

4.1. Порушення законодавства про державну службу.

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

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

4.4. Порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

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

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

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

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

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника відділу:

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

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

5.3. Взаємодіє з відповідними службами Міністерства соціальної політики України.

6. Повинен знати

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

виконання кошторисів бюджетних установ.

6.12. Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

6.13. Постанова Кабінету Міністрів України від 20 вересня 2005 року № 936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

6.14. Постанова Кабінету Міністрів України від 21 травня 1992 року № 258 «Про норми харчування та часткову компенсацію вартості продуктів для осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

6.15. Постанова Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1997 року № 155 «Про порядок та розміри компенсаційних виплат дітям, які потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи» (зі змінами та доповненнями).

6.16. Постанова Кабінету Міністрів України від 12 липня 2005 року № 562 «Про щорічну допомогу на оздоровлення громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

6.17. Постанова Кабінету Міністрів України від 10 вересня 2008 року № 831 «Про доплати особам, які працюють у зоні відчуження» (зі змінами).

6.18. Постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2016 року № 760 «Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян» (зі змінами).

6.19. Постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2016 року № 854 «Деякі питання санаторно-курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

6.20. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 01 жовтня 2008 року № 411 «Про затвердження Норм часу і норм чисельності працівників будинків-інтернатів (усіх типів) та стаціонарних відділень територіальних центрів соціального обслуговування пенсіонерів та одиноких непрацездатних громадян системи праці та соціального захисту населення».

6.21. Спільний наказ Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту».

6.22. Положення про департамент.

6.23. Положення про управління.

6.24. Положення про відділ.

6.25. Загальні правила етичної поведінки державних службовців.

6.26. Основні принципи роботи на комп'ютері.

6.27. Інструкцію з діловодства.

6.28. Цю Посадову інструкцію.

7. Антикорупційні застереження

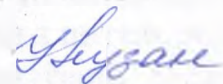
7.1. Заступник начальника відділу повністю дотримується основних принципів запобігання корупції, забезпечує регулярну оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, здійснює відповідні заходи щодо упередження та врегулювання конфлікту інтересів та корупційних дій, що можуть виникнути при виконанні ним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

7.2. Заступник начальника відділу зобов'язаний виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції».

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

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

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

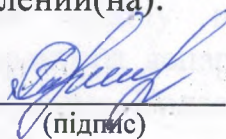


І. Лузан

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

16.04.2018

(дата)



(підпис)

І. Степаненко

(ініціал, прізвище)

(дата)

(підпис)

(ініціал, прізвище)

(дата)

(підпис)

(ініціал, прізвище)