

Збірка

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації

_____ І. Мещан

« 16 » _____ 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення

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

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

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

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

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

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, наказами директора департаменту, іншими керівними методичними і

нормативними документами, а також Положенням про департамент, Положенням про управління, Положенням про відділ, цією Посадовою інструкцією.

1.6. У разі відсутності заступника начальника відділу виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує розподіл доведених кошторисних призначень між структурними підрозділами соціального захисту населення згідно чинного законодавства, проведення виплат, аналіз проведення виплат та необхідність проведення змін кошторисних призначень за такими програмами державного бюджету:

2.1.1. Одноразової грошової допомоги особам, які отримали тілесні ушкодження під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, а також особам, яким посмертно присвоєно звання Герой України за громадянську мужність, патріотизм, героїчне відстоювання конституційних засад демократії, прав і свобод людини, самовіддане служіння Українському народові, виявлені під час Революції Гідності.

2.1.2. Одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, які загинули (померли) під час участі в антитерористичній операції та особам, які отримали інвалідність під час участі в зазначеній операції.

2.1.3.3 оплати заходів із психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції та забезпечення постраждалих учасників антитерористичної операції санаторно-курортним лікуванням.

2.2. Розподіляє та доводить до розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня обсяги бюджетних асигнувань, здійснює поточне фінансування установ та закладів соціального захисту населення в межах фактичних надходжень.

2.3. Забезпечує ведення діловодства, своєчасне подання оперативної інформації, статистичної звітності та іншої інформації до вищестоящих організацій по зазначеним програмам державного бюджету.

2.4. Забезпечує контроль та виконання індивідуальних кошторисів департаменту.

2.5. Готує та подає до органів Державної казначейської служби мережу бюджетних установ та організацій на наступний бюджетний рік.

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

2.7. Забезпечує виконання доручень керівництва з питань, що стосуються його компетенції.

Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

- 2.8. Сумлінно й професійно виконувати свої посадові обов'язки.
- 2.9. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.
- 2.10. 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

Головний спеціаліст відділу має право:

- 3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо покращення роботи.
- 3.3. Взаємодіяти з співробітниками всіх структурних підрозділів департаменту та підприємствами, установами і організаціями, для виконання завдань, що належать до його компетенції.
- 3.4. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань, що належать до його компетенції.
- 3.5. Одержувати у встановленому порядку від відповідних посадових осіб департаменту документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 3.6. Готувати проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції.
- 3.7. В межах своєї компетенції візувати документи.
- 3.8. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на його завдань.
- 3.9. Повертати виконавцям (управління соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення), територіальні центри соціального обслуговування (надання соціальних послуг), інтернатні, реабілітаційні установи та ін.) службові документи, підготовлені з порушенням вимог нормативних актів з питань діловодства, орфографічними помилками, недостовірними відомостями та вимагати необхідного доопрацювання.
- 3.10. На здорові, безпечні та належні умови праці.
- 3.11. На соціальний і правовий захист.
- 3.12. На просування по службі з урахуванням професійної компетенції та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Порухення 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. Порухення правил внутрішнього службового та трудового розпорядку та не дотримання антикорупційного законодавства та інших організаційно-розпорядчих документів департаменту.
- 4.4. Порухення Загальних правил етичної поведінки державних службовців.
- 4.5. Порухення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.6. Незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порухення законодавства про захист персональних даних.
- 4.7. Використання інформації та документів не для виконання покладених на нього завдань.
- 4.8. Розголошення в будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.
- 4.9. Пряму дійсну шкоду (втрата, погіршення або зниження цінності майна чи інших цінностей). Матеріальна відповідальність настає в межах і в порядку, передбачених законодавством.

5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст відділу:

- 5.1. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту, апаратом Київської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності отримання та 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, кварталних 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 встановлення державної допомоги постраждалим учасникам масових акцій громадянського протесту на членам їх сімей».
- 6.13. Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
- 6.14. Постанова Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018 року № 14 «Деякі питання використання коштів державного бюджету надання одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадянського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 р. по 21 лютого 2014 р., та особам, які отримали тілесні ушкодження, побої, мордування під час участі в зазначених акціях».
- 6.15. Постанова Кабінету Міністрів України від 28 березня 2014 року № 76 «Про соціальний захист сімей осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадянського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 р. по 21 лютого 2014 року, а також осіб, яким посмертно присвоєно звання Герой України за громадянську мужність, патріотизм, героїчне відстоювання конституційних засад демократії, прав і свобод людини, самовіддане служіння Українському народові, виявлені під час Революції Гідності».
- 6.16. Постанова Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 р. № 179 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів із соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції та постраждалих учасників Революції Гідності».
- 6.17. Постанова Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015р. № 200 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на забезпечення постраждалих учасників Революції Гідності та учасників антитерористичної операції санаторно-курортним лікуванням» (зі змінами).
- 6.18. Постанова Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 р. № 497 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті

для здійснення заходів із психологічної реабілітації учасників антитерористичної операції та постраждалих учасників Революції Гідності».

- 6.19. Положення про департамент.
- 6.20. Положення про управління.
- 6.21. Положення про відділ.
- 6.22. Загальні правила етичної поведінки державних службовців.
- 6.23. Основні принципи роботи на комп'ютері.
- 6.24. Інструкцію з діловодства.
- 6.25. Цю Посадову інструкцію.

7. Антикорупційні застереження

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

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

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

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

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

У Лузан

І. Лузан

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

16.07.2018
(дата)

[підпис]
(підпис)

В. Філюк
(ініціал, прізвище)

(дата)

(підпис)

(ініціал, прізвище)

(дата)

(підпис)

(ініціал, прізвище)