

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор Департаменту фінансів  
Київської обласної державної  
адміністрації

Л.І. Карамушка

09 червня 2016 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу фінансів соціально-культурної сфери і  
соціального захисту населення бюджетного управління

### 1. Загальна частина

Заступник начальника відділу фінансів соціально-культурної сфери і  
соціального захисту населення бюджетного управління (далі - відділу):

1.1. Призначається і звільняється з посади директором Департаменту  
фінансів відповідно до законодавства України

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальникові відділу.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами  
України, Бюджетним кодексом України, міжнародними договорами, згода на  
обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної  
Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України  
та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та  
реалізує державну політику у сфері державної служби, Положенням про  
департамент фінансів Київської обласної державної адміністрації, наказами  
директора Департаменту, Положенням про бюджетне управління, Положенням  
про відділ фінансів соціально культурної сфери і соціального захисту населення  
та іншими нормативними і законодавчими актами, що регулюють роботу  
відділу.

### 2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу у межах делегованих йому  
начальником відділу повноважень. У разі відсутності начальника відділу  
виконує його обов'язки.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо

фінансування установ соціально-культурної сфери.

2.3. У межах наданих повноважень контролює стан трудової, виконавчої дисципліни, організовує роботу з документами, вдосконалює організацію роботи відділу.

2.4. Бере участь в організації відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку показників до проекту бюджету, комплексних заходів, пропозицій, аналітичних матеріалів тощо.

2.5. У межах своєї компетенції контролює дотримання в установах соціально-культурної сфери та соціального захисту населення чинного законодавства, розпоряджень облдержадміністрації, спрямованих на розвиток соціально-культурної сфери.

2.6. У межах делегованих повноважень організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.7. Підписує та візує документи, забезпечує ділове листування з облдержадміністрацією, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень.

2.8. Приймає участь у робочих групах, комісіях, комітетах тощо, з питань, віднесених до його компетенції.

2.9. Виконує інші накази, доручення директора Департаменту та начальника відділу, що відносяться до його компетенції та не порушують норми законодавства.

2.10. Надає практичну допомогу працівникам управлінь фінансів райдержадміністрацій, фінансових управлінь міських (міст обласного значення) рад та фінансових управлінь об'єднаних територіальних громад з питань фінансування установ соціально-культурної сфери.

2.11. Крім визначених норм законодавства України, якими керується в роботі, повинен знати: основи економіки, фінансів та управління, інструкцію з діловодства, правила етичної поведінки, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього службового розпорядку, вільно володіти державною мовою.

### **3. Права**

Заступник начальника відділу має право:

3.1. За дорученням представляти відділ у складі департаменту фінансів з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Підписувати та візувати документи, організовувати ділове

листування з облдержадміністрацією, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень.

3.3. В установленому порядку готувати запити на отримання від галузевих департаментів, управлінь, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Здійснювати перевірку підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.5. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### **4. Відповідальність**

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, доручень начальника відділу.

4.2. Порухення правил внутрішнього службового розпорядку.

4.3. Порухення норм етичної поведінки державного службовця.

4.4. Дії, що шкодять авторитету державної служби.

4.5. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів державної влади, наказів та доручень.

#### **5. Кваліфікаційні вимоги**

5.1. Заступник начальника відділу повинен мати вищу освіту економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, вільно володіти державною мовою.

5.2. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "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.

**Начальник відділу фінансів  
соціально – культурної сфери  
і соціального захисту населення**



**Т.Б. Сторожук**

**Погоджено:  
Заступник директора Департаменту -  
начальник бюджетного управління**



**Т.О. Філіпченко**