

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Департаменту  
Фінансів Київської  
облдержадміністрації  
Л.І.Карамушка  
*Сирвис* 2016 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**заступника начальника відділу фінансів виробничої сфери,**  
**грошового обігу, цінних паперів та інвестицій**

**1. Загальна частина**

Заступник начальника відділу фінансів виробничої сфери, грошового обігу, цінних паперів та інвестицій (далі - відділу):

1.1. Призначається і звільняється з посади директором Департаменту в порядку, передбаченому законодавством України.

1.2. Підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління - начальнику відділу.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами 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 управління доходів та фінансів галузей виробничої сфери та Положенням про відділ фінансів виробничої сфери, грошового обігу, цінних паперів та інвестицій.

**2. Завдання та обов'язки**

Заступник начальника відділу:

2.1. У разі відсутності заступника начальника управління – начальника відділу виконує його обов'язки, забезпечує координацію та контроль за роботою відділу.

2.2. Здійснює планування та витрачання коштів обласного бюджету за напрямком «Охорона навколишнього природного середовища», а саме: планування та фінансування природоохоронних заходів за рахунок коштів обласного фонду охорони навколишнього природного середовища та коштів

обласного бюджету (бюджету розвитку).

2.3. Здійснює планування та витрачання коштів обласного бюджету на заходи у сфері захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, а також коштів резервного фонду обласного бюджету.

2.4. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку справ на відповідному напрямку діяльності.

2.5. Розробляє плани роботи відділу.

2.6. Приймає від управлінь фінансів райдержадміністрацій та фінансових управлінь міських рад зведення планових показників місцевих бюджетів з пояснювальною запискою на відповідний рік, узагальнює їх та подає в установлений термін відділу зведеного бюджету бюджетного управління Департаменту фінансів Київської обласної державної адміністрації (далі – відділ зведеного бюджету).

2.7. Приймає від управлінь фінансів райдержадміністрацій, фінансових управлінь міських рад звіти по відповідним напрямкам, узагальнює їх та подає в установлений термін відділу зведеного бюджету.

2.8. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевих бюджетів.

2.9. Готує в межах своєї компетенції матеріали з усіма розрахунками до проекту обласного бюджету та змін до нього.

2.10. У разі відсутності (відпустки, хвороба та інші причини) заміщає головного економіста відділу.

2.11. Здійснює виконання доручень Міністерства фінансів України, Київської обласної державної адміністрації, директора Департаменту фінансів, заступника директора Департаменту – начальника управління доходів та фінансів галузей виробничої сфери, заступника начальника управління – начальника відділу.

2.12. Вивчає і розглядає листи, пропозиції, заяви, скарги громадян та установ з питань віднесених до його компетенції.

2.13. Здійснює розгляд документів на повернення помилково та/або надміру зарахованих до спеціального фонду обласного бюджету податків, зборів та інших обов'язкових платежів та звернень органів Державного казначейства України для підкріплення коштами відповідних рахунків з метою здійснення повернення надходжень.

2.14. Бере участь у робочих групах, комісіях, нарадах тощо з питань, віднесених до його компетенції.

2.15. Виконує інші доручення, накази директора Департаменту, заступника директора Департаменту – начальника управління доходів та

фінансів галузей виробничої сфери, заступника начальника управління – начальника відділу з питань, віднесених до його компетенції.

2.16. Крім зазначених норм законодавства, 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; основні принципи роботи на комп'ютері; вільно володіти державною мовою; правила внутрішнього службового розпорядку.

### **3. Права**

Заступник начальника відділу має право:

- 3.1. Вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності відділу.
- 3.2. Брати участь у нарадах, семінарах з питань роботи відділу.
- 3.3. Представляти департамент фінансів в інших органах виконавчої влади.
- 3.4. Одержувати у встановленому порядку від відповідних посадових осіб департаменту фінансів, а також від управлінь фінансів райдержадміністрацій та фінансових управлінь міський рад (міст обласного значення) оперативну звітність та інші документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

### **4. Відповідальність**

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, доручень заступника начальника управління – начальника відділу.
- 4.2. Порушення правил внутрішнього службового розпорядку департаменту фінансів.
- 4.3. Порушення норм етичної поведінки державного службовця.
- 4.4. Несвоєчасне та неякісне планування, фінансування, неналежний розгляд листів, скарг, надання неякісних консультацій з питань, що належать до його компетенції.
- 4.5. За здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків правопорушень, визначених чинним законодавством України.

### **5. Кваліфікаційні вимоги**

5.1. Заступник начальника відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного 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.

Заступник начальника управління –  
начальник відділу фінансів  
виробничої сфери, грошового обігу  
цінних паперів та інвестицій



Р.С. Юхненко

**ПОГОДЖЕНО:**

Заступник директора Департаменту –  
начальник управління доходів та фінансів  
галузей виробничої сфери



О.М.Петренко