



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

28 грудня 2016 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 810

**Про затвердження посадової інструкції
провідного спеціаліста відділу фінансового
забезпечення апарату облдержадміністрації
та внесення змін до посадових інструкцій
працівників цього відділу**

Керуючись статтею 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 6, пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу», Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.09.2011 № 11:

1. Затвердити посадову інструкцію провідного спеціаліста відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – відділ), що додається.

2. Внести до посадових інструкцій начальника, заступника начальника та головних спеціалістів відділу, затверджених розпорядженням голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 07.04.2016 № 190, такі зміни:

в посадовій інструкції начальника відділу:

1) в розділі першому:

в абзаці першому цифру та слова «25», «четвертої категорії» замінити цифрою, словом та буквою «6», «категорії «Б» відповідно;

в абзаці четвертому слова «Про здійснення державних закупівель» замінити словами «Про публічні закупівлі»;

абзаци шостий-сьомий викласти в такій редакції:

«вищу освіту ступеня магістра за спеціальностями «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування»;

досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою»;

2) в розділі четвертому абзаци другий, п'ятий-шостий викласти в такій редакції:

«за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інше порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

«Діяльність начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції»;

в посадовій інструкції заступника начальника відділу:

1) в розділі першому:

в абзаци першому цифру та слова «25», «п'ятої категорії» замінити цифрою, словом та буквою «б», «категорії «Б» відповідно;

в абзаци четвертому слова «Про здійснення державних закупівель» замінити словами «Про публічні закупівлі»;

абзаци шостий-сьомий викласти в такій редакції:

«вищу освіту ступеня магістра за спеціальностями «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування»;

досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою»;

2) в розділі другому пункт четвертий доповнити абзацами п'ятим-дев'ятим такого змісту:

«складання кошторисів доходів і видатків та плани асигнувань на утримання апарату облдержадміністрації згідно з лімітами на поточний рік;

підготовку довідки про зміни до річного та помісячного розписів асигнувань бюджету;

підготовку бюджетного запиту з обґрунтуванням та розрахунками за всіма кодами економічної класифікації видатків бюджету;

контроль за використанням коштів на утримання апарату облдержадміністрації та надає пропозиції щодо їх раціонального використання;

проведення аналізу фактичних видатків за кодами економічної класифікації витрат бюджету, у тому числі на заробітну плату та розрахунки за комунальні послуги»;

3) в розділі четвертому абзаци другий, п'ятий-шостий викласти в такій редакції:

«за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інше порушення службової дисципліни –

дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

«Діяльність заступника начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції»;

в посадовій інструкції головного спеціаліста:

1) в розділі першому:

в абзаці першому цифру та слова «25», «п'ятої категорії» замінити цифрою, словом та буквою «б», «категорії «В» відповідно;

абзац п'ятий викласти в такій редакції:

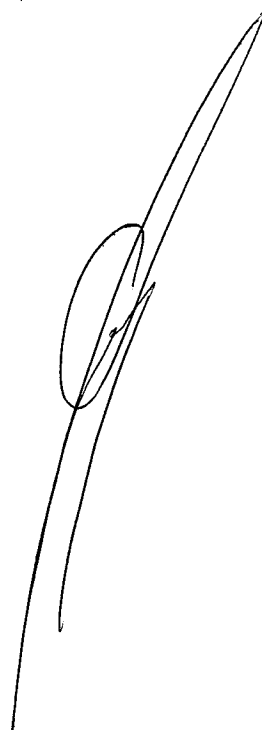
«На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальностями «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування» та вільно володіє державною мовою»;

2) в розділі четвертому абзаци другий, п'ятий-шостий викласти в такій редакції:

«за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інше порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

«Діяльність головного спеціаліста підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції».

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації



Ю.Г.ГАРБУЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

28 лютого 2016р. № 810

Посадова інструкція
провідного спеціаліста відділу фінансового забезпечення
апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада провідного спеціаліста відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) в установленому законодавством порядку.

Провідний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, а у разі його відсутності – заступнику начальника відділу.

На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

1) має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальностями «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування»;

2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності провідний спеціаліст відділу керується Конституцією України; законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про Державний бюджет України» на відповідний рік, «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про публічні закупівлі», Бюджетним кодексом України, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, Порядком складання, розгляду, затвердження та основними вимогами до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228, Правилами складання паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2002 № 1098, наказом Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», Порядком казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2012 № 1407, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями бухгалтерського обліку та звітністю місцевої державної адміністрації.

Провідний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання фінансового забезпечення, державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;
- 2) практику застосування загального трудового законодавства та з питань державної служби;
- 3) правила ділового етикету;
- 4) Правила етичної поведінки державних службовців;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

Провідний спеціаліст відділу за рішенням начальника відділу виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Провідний спеціаліст відділу:

- 1) забезпечує вирішення питань щодо фінансування апарату облдержадміністрації, її структурних підрозділів, райдержадміністрацій за КПКВ 7821010 «Здійснення виконавчої влади у Луганській області» (далі – КПКВ 7821010);
- 2) відповідає за дотримання вимог законодавства під час виконання бюджету;
- 3) уточнює згідно з отриманими лімітними довідками проекти кошторисів, складає проекти планів асигнувань загального і спеціального фондів державного бюджету щодо фінансування апарату облдержадміністрації, її структурних підрозділів, райдержадміністрацій;
- 4) готує для Міністерства фінансів України зведений кошторис та план асигнувань загального та спеціального фондів Державного бюджету України на відповідний рік за КПКВ 7821010;
- 5) складає тимчасовий розпис бюджету на відповідний період щодо фінансування апарату облдержадміністрації, її структурних підрозділів, райдержадміністрацій;
- 6) забезпечує збір інформації з метою складання паспорта бюджетної програми та надання його на затвердження Міністерству фінансів України;
- 7) проводить роботу щодо укладення та надає органу Державної казначейської служби (далі – Держказначейство) річний та помісячний розподіли бюджетних асигнувань згідно з лімітною довідкою Міністерства фінансів України по апарату облдержадміністрації, її структурним підрозділам та райдержадміністраціям;
- 8) надає щомісяця Держказначейству пропозиції щодо фінансування видатків на оплату комунальних послуг та енергоносіїв у розрізі кодів економічної класифікації видатків згідно з помісячним планом асигнувань;

9) доводить до структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій лімітні довідки та витяги з річного та помісячного розписів асигнувань на рік;

10) забезпечує надання Держказначейству розподілу виділених бюджетних асигнувань для подальшого фінансування;

11) проводить щомісяця аналіз бюджетних асигнувань, виділених апарату облдержадміністрації, її структурним підрозділам та райдержадміністраціям для подальшого їх перерозподілу;

12) перевіряє проекти кошторисів на утримання апарату облдержадміністрації, її структурних підрозділів;

13) забезпечує підготовку зведеного бюджетного запиту на утримання установ за КПКВ 7821010;

14) перевіряє штатні розписи, кошториси, плани асигнувань на утримання установ;

15) укладає та надає Держказначейству реєстр змін розподілу показників зведених кошторисів та планів асигнувань загального фонду Державного бюджету;

16) готує зміни до витягів з річного та помісячного розписів асигнувань загального фонду Державного бюджету для структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій;

17) укладає та надає щороку органу Державного казначейства мережу установ та організацій, які отримують кошти з державного бюджету;

18) готує за дорученням начальника відділу відповіді з питань обліку та звітності на запити відповідних державних органів, структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій;

19) забезпечує щорічне надання Міністерству фінансів України інформації про виконання паспорта бюджетної програми за КПКВ 7821010;

20) надає методичну допомогу фахівцям бухгалтерських служб структурних підрозділів.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків провідний спеціаліст відділу має право:

1) представляти відділ за дорученням начальника відділу в інших органах виконавчої влади з питань фінансового забезпечення;

2) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3) брати участь у перевірках стану дотримання вимог чинного законодавства структурними підрозділами облдержадміністрації та райдержадміністраціями з питань, що належать до компетенції відділу;

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інше порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність провідного спеціаліста підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини за посадою

Провідний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на відділ.

Керівник апарату



І.М.КАЛІНІНА