

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

В.Репік

"06" листопада 2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу управління персоналом та фінансів правоохоронних
органів Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу управління персоналом та фінансів правоохоронних органів Департаменту фінансів (далі – начальник відділу) забезпечує реалізації державної політики в сфері державної служби в Департаменті фінансів та державної бюджетної політики на території м. Києва, забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

1.2. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо керівнику Департаменту фінансів.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником Департаменту фінансів. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, шляхом стажування, відповідно до Закону України "Про державну службу" або у відповідності до інших норм чинного законодавства України.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Департамент фінансів, наказами Департаменту фінансів, Положенням про відділ управління персоналом та фінансів правоохоронних органів, Типовим положенням про службу персоналу державного органу, органу влади Автономної республіки Крим або їх апарату, іншими актами законодавства.

1.5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра), напрямами підготовки: управління персоналом, економіка та підприємництво, державне управління, правознавство, та досвідом роботи у сфері управління людськими ресурсами (кадрового діловодства) та у сфері управління фінансами, із стажем роботи не менше 5 років або досвідом роботи на посадах державної служби

підгрупи III-4, IV-2 чи V-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років.

1.6. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України "Про державну службу", Закон України "Про засади запобігання і протидії корупції", постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (КМДА), що відносяться до компетенції Департаменту фінансів, трудове законодавство; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основи державного управління економіки, планування державних фінансів; основи психології та сучасні методи управління персоналом, правила ділового етикету; кадрове діловодство та статистичну звітність, основи управління та організації загального та таємного діловодства, архівної справи.

1.7. На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба) виконання його обов'язків покладається на одного з працівників відділу наказом директора Департаменту фінансів.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, організовує його роботу.

2.2. Планує і організовує роботу з кадрами в Департаменті фінансів, перевіряє дотримання вимог законодавства про державну службу та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи, правил внутрішнього службового розпорядку в Департаменті фінансів.

У разі необхідності та за дорученням керівника, забезпечує підготовку проектів документів, пов'язаних з дотриманням актів законодавства, усуненням виявлених порушень.

2.3. Вивчає поточну та перспективну потребу в персоналі та вносить відповідні пропозиції директору Департаменту фінансів.

2.4. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи директора Департаменту фінансів з питань управління персоналом та вносить йому відповідні пропозиції щодо удосконалення роботи з персоналом.

2.5. У межах своєї компетенції, бере участь у розробленні структури Департаменту фінансів та його штатного розпису.

2.6. Вивчає потреби та вносить керівнику Департаменту фінансів пропозиції щодо організації підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації персоналу Департаменту фінансів, забезпечує укладання відповідних угод із навчальними закладами.

2.7. Організовує підготовку документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, організовує ведення відповідного обліку, а також організовує підготовку документів про притягнення персоналу до дисциплінарної відповідальності.

- 2.8 Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Департаменту фінансів;
- 2.9 Здійснює облік робочого часу, що відображається у таблиці робочого часу, організовує ведення, облік, зберігання особових справ працівників Департаменту фінансів, трудових книжок працівників Департаменту фінансів, підготовку графіків відпусток.
- 2.10 Організовує видачу службових посвідчень.
- 2.11 Організовує ведення звітно-облікову документації, підготовку державної статистичної звітності з кадрових питань.
- 2.12 Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної та конкурсної комісій, у проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків.
- 2.13. Розглядає звернення громадян, підприємства, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів з питань управління персоналом;
- 2.14 Планує та організовує роботу відділу по складанню та виконанню бюджету м. Києва по міським програм: сприяння у забезпеченні діяльності судів загальної юрисдикції та інших судових органів, боротьби із злочинністю у м. Києві, підготовки громадян до військової служби у м. Києві, утримання комунальної аварійно-рятувальної служби "Київська служба порятунку", розвитку територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту м. Києва, готує відповідні матеріали керівництву про використання бюджетних коштів на фінансування таких програм.
- 2.15. Контролює стан фінансування згідно затвердженого помісячного розпису, розглядає матеріали про виділення додаткових коштів та готує відповідні пропозиції керівництву.
- 2.16 В межах компетенції забезпечує реалізацію державної політики у сфері охорони державної таємниці. Організовує здійснення заходів з мобілізаційної підготовки і цивільного захисту населення та сприяє їх виконанню.
- 2.17 Виконує інші доручення керівника Департаменту фінансів.
- Начальник відділу зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового та службового розпорядку Департаменту фінансів.

3. Права

- 3.1. Начальник відділу має право:
- 3.1.1. взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, Фінансовими управліннями районних в м. Києві державних адміністрацій, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- 3.1.2. одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту фінансів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;
- 3.1.3. за погодженням з керівником, брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом;

- 3.1.4. на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень;
- 3.1.5. за дорученням керівника, представляти Департамент фінансів в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;
- 3.1.6. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- 3.1.7. вживати заходів щодо своєчасного розгляду звернень громадян.

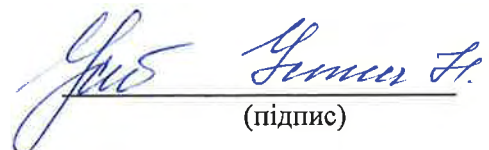
4. Відповідальність

- 4.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:
 - 4.1.1. за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;
 - 4.1.2. за перевищення своїх повноважень;
 - 4.1.3. за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює;
 - 4.1.4. за порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

- 5.1. Начальник відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):


(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

В.Репік

"до" підписав 2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного економіста відділу управління персоналом та фінансів
правоохоронних органів Департаменту фінансів виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

1.1. Головний економіст відділу управління персоналом та фінансів правоохоронних органів Департаменту фінансів (далі – головний економіст відділу) забезпечує реалізацію державної політики в сфері державної служби, організацію та ведення кадрового діловодства в Департаменту фінансів.

1.2. Головний економіст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу управління персоналом та фінансів правоохоронних органів Департаменту фінансів (далі – відділ).

1.3. Головний економіст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту фінансів за поданням начальника відділу в установленому законодавством порядку. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, шляхом стажування, відповідно до Закону України "Про державну службу" або у відповідності до інших норм чинного законодавства України.

1.4. У своїй діяльності головний економіст відділу керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Департамент фінансів, наказами Департаменту фінансів, Положенням про відділ управління персоналом та фінансів правоохоронних органів, Типовим положенням про службу персоналу державного органу, органу влади Автономної республіки Крим або їх апарату, іншими актами законодавства.

1.5. На посаду головного економіста відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра), напрямами підготовки: управління персоналом, економіка та підприємництво, державне управління, правознавство, та досвідом роботи у

сфері управління людськими ресурсами (кадрового діловодства) та у сфері управління фінансами, із стажем роботи не менше 2 років або досвідом роботи на посадах державної служби чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше одного року.

1.6. Головний економіст відділу повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції", постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (КМДА), що відносяться до компетенції Департаменту фінансів, трудове законодавство; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основи економіки; основи психології та сучасні методи управління персоналом, правила ділового етикету; кадрове діловодство та статистичну звітність, основи управління та організації діловодства, архівної справи.

1.7. На період відсутності головного економіста відділу його заміщує інший головний економіст відділу, на розсуд начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює контроль за дотриманням Закону України "Про державну службу" та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та державної служби.

2.2. Бере участь в забезпеченні роботи атестаційної та конкурсної комісії.

2.3. Готує проекти наказів про прийом на роботу, переміщення та звільнення працівників, надання відпусток, підвищення рангів, надбавок працівникам Департаменту фінансів.

2.4. Бере участь у проведенні щорічного оцінювання виконання державними службовцями Департаменту фінансів своїх службових обов'язків.

2.5. Обчислює загальний стаж роботи та стаж державної служби працівників.

2.6. Бере участь в організації проходження практики студентами вищих навчальних закладів.

2.7. Організовує проходження підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців Департаменту фінансів.

2.8. Бере участь у формуванні та виконанні бюджету м. Києва по міських програмах з правоохоронної діяльності та інших. Формує помісячний та річний розпис асигнувань по цих програмах

2.9. Бере участь у підготовці аналітичних матеріалів для керівництва Департаменту фінансів з питань ефективності та цільового використання коштів.

2.10. Забезпечує планування та фінансування видатків на виконання заходів програм згідно затвердженого помісячного розпису.

2.13. Виконує інші доручення начальника відділу в межах завдань, покладених на відділ.

Головний економіст відділу зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового та службового розпорядку Департаменту фінансів.

3. Права

3.1. Головний економіст відділу має право:

3.1.1. взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, Фінансовими управліннями районних в м. Києві державних адміністрацій, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3.1.2. одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту фінансів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;

3.1.3. за погодженням з керівництвом, брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом;

3.1.4. на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень;

3.1.5. за дорученням керівництва, представляти Департаменту фінансів в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

3.1.6. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

4.1. Головний економіст відділу несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

4.1.1. за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;

4.1.2. за перевищення своїх повноважень;

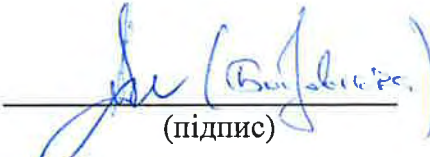
4.1.3. за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює;

4.1.4. за порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Головний економіст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):


(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

В.Репік

"06" листопада 2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного економіста відділу управління персоналом та фінансів
правоохоронних органів Департаменту фінансів виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

- 1.1. Головний економіст відділу управління персоналом та фінансів правоохоронних органів Департаменту фінансів (далі – головний економіст відділу) забезпечує реалізацію державної політики в сфері державної служби, організацію та ведення кадрового діловодства в Департаменті фінансів.
- 1.2. Головний економіст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу управління персоналом та фінансів правоохоронних органів Департаменту фінансів (далі – відділ).
- 1.3. Головний економіст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту фінансів за поданням начальника відділу в установленому законодавством порядку. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, шляхом стажування, відповідно до Закону України "Про державну службу" або у відповідності до інших норм чинного законодавства України.
- 1.4. У своїй діяльності головний економіст відділу керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Департамент фінансів, наказами Департаменту фінансів, Положенням про відділ управління персоналом та фінансів правоохоронних органів, Типовим положенням про службу персоналу державного органу, органу влади Автономної республіки Крим або їх апарату, іншими актами законодавства.
- 1.5. На посаду головного економіста відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра), напрямом підготовки: управління персоналом, економіка та підприємництво, державне управління, правознавство, та досвідом роботи у сфері управління людськими ресурсами (кадрового діловодства) та у сфері управління фінансами, із стажем роботи не менше 2 років або досвідом роботи на посадах державної служби чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше одного року.

1.6. Головний економіст відділу повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України "Про державну службу", Закон України "Про засади запобігання і протидії корупції", постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (КМДА), що відносяться до компетенції Департаменту фінансів, трудове законодавство; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основи економіки; основи психології та сучасні методи управління персоналом, правила ділового етикету; кадрове діловодство та статистичну звітність, основи управління та організації діловодства, архівної справи.

1.7. На період відсутності головного економіста відділу його заміщує інший головний економіст відділу, на розсуд начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює контроль за дотриманням Закону України "Про державну службу" та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та державної служби.

2.2. Формує особові справи працівників Департаменту фінансів, веде їх облік та зберігання.

2.3. Веде електронний облік кадрів в системі ІС-ПРО, Картка.

2.4. Складає в установленому порядку звітність про кількісний та якісний склад працівників Департаменту фінансів та подає її до апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.5. Забезпечує своєчасне подання до Міністерства фінансів України інформації щодо змін у структурі, керівному складі Департаменту фінансів.

2.6. Готує проекти наказів про прийом на роботу, переміщення та звільнення працівників, надання відпусток, підвищення рангів, надбавок працівникам Департаменту фінансів.

2.7. Бере участь у підготовці матеріалів на засідання конкурсної комісії (як секретар) по відбору кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців у Департаменті фінансів.

2.8. Обчислює загальний стаж роботи та стаж державної служби працівників.

2.9. Складає графік відпусток працівників Департаменту фінансів на рік.

2.10. Бере участь в організації проходження практики студентами вищих навчальних закладів.

2.11. Веде облік прийнятих на посади та звільнення з посад.

2.12. Організовує проходження підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців Департаменту фінансів.

2.13. Надає звіти до центру зайнятості про наявність вакансій та про прийнятих працівників, надає інформацію щодо кількості вакантних посад до Управління кадрової роботи і нагород апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.14. Виконує інші доручення начальника відділу в межах завдань, покладених на відділ.

Головний економіст відділу зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового та службового розпорядку Департаменту фінансів.

3. Права

3.1. Головний економіст відділу має право:

3.1.1. взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, Фінансовими управліннями районних в м. Києві державних адміністрацій, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3.1.2. одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту фінансів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;

3.1.3. за погодженням з керівництвом, брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом;

3.1.4. на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень;

3.1.5. за дорученням керівництва, представляти Департаменту фінансів в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

3.1.6. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

4.1. Головний економіст відділу несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

4.1.1. за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;

4.1.2. за перевищення своїх повноважень;

4.1.3. за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює;

4.1.4. за порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Головний економіст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):


(підпис)