



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови обласної державної адміністрації –  
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

10 травня 2018р.

м. Сєвєродонецьк

№ 346

**Про внесення змін до Положення про  
Департамент фінансів Луганської обласної  
державної адміністрації та посадової  
інструкції директора цього Департаменту**

Керуючись статтею 6, пунктами 3, 4<sup>1</sup> частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, статтями 17, 19, 20 Закону України «Про державну службу», пунктом 11 частини першої статті 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2002 № 887, з метою узгодження з вимогами чинного законодавства:

1. Внести та затвердити зміни до Положення про Департамент фінансів Луганської обласної державної адміністрації та посадової інструкції директора Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації, затверджених розпорядженням голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 26.02.2014 № 110 (у редакції від 06.04.2016 № 176 та від 15.09.2017 № 659 відповідно), виклавши їх у новій редакції, що додаються.

2. Департаменту фінансів обласної державної адміністрації (Анікієва Т.В.) вжити заходів щодо державної реєстрації змін до вказаного Положення відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб – підприємців та громадських формувань».

Голова обласної державної  
адміністрації – керівник обласної  
військово-цивільної адміністрації



**Ю.Г.ГАРБУЗ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

10 травня 2018 р. № 376

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ДЕПАРТАМЕНТ ФІНАНСІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ  
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. ДЕПАРТАМЕНТ ФІНАНСІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – Департамент) є структурним підрозділом обласної держадміністрації, яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, утворюється головою обласної держадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), та в межах області забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Департамент підпорядкований голові, а також підзвітний і підконтрольний Міністерству фінансів України в межах, передбачених чинним законодавством.

3. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови, наказами Департаменту та цим Положенням.

4. Основні завдання Департаменту:

- 1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території області;
- 2) розроблення в установленому порядку проекту обласного бюджету;
- 3) підготовка розрахунків до проекту обласного бюджету та прогнозу на наступні за планованим два бюджетні періоди і подання таких документів на розгляд голови;
- 4) забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів у межах повноважень, визначених законодавством;
- 5) розроблення пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;
- 6) проведення разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації аналізу фінансово-економічного стану області, перспектив її подальшого розвитку;
- 7) здійснення в межах повноважень державного контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів;

8) здійснення загальної організації та управління виконанням обласного бюджету, координація в межах компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

5. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) аналізує в межах повноважень стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку області та вживає заходів щодо усунення недоліків;

4) готує пропозиції стосовно фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку області;

5) вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету;

6) бере участь у:

підготовці заходів стосовно регіонального розвитку;

погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

підготовці балансу фінансових ресурсів обласного бюджету;

розробленні проектів розпоряджень голови;

7) аналізує соціально-економічні показники розвитку області та враховує їх під час складання проекту обласного бюджету;

8) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

9) розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

10) визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

11) проводить під час складання і розгляду проекту обласного бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

12) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій до проекту обласного бюджету перед поданням його на розгляд голови;

13) бере участь у підготовці звітів голови;

14) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові;

15) організовує роботу з підготовки проекту обласного бюджету, визначає за дорученням керівництва облдержадміністрації порядок і строки подання структурними підрозділами облдержадміністрації матеріалів для підготовки проекту обласного бюджету і прогнозних розрахунків коштів, що передаються для відповідного розподілу між бюджетами районів, міст

обласного значення і бюджетами районів у містах або для виконання спільних проектів; складає проект обласного бюджету та прогноз на наступні за планованим два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або виконання спільних проектів, та подає їх на розгляд керівництва облдержадміністрації;

16) перевіряє розрахунки міжбюджетних трансфертів і видає висновок щодо їх відповідності Формулі розподілу обсягу міжбюджетних трансфертів між районним бюджетом та відповідними бюджетами місцевого самоврядування;

17) перевіряє рішення районних та міських (міст обласного значення) рад про затвердження бюджету та внесення змін до нього щодо відповідності бюджетному законодавству;

18) складає і затверджує тимчасовий розпис обласного бюджету та розпис обласного бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису обласного бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду його відповідність встановленим бюджетним призначенням;

19) затверджує паспорти бюджетних програм у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі;

20) проводить в установленому порядку розрахунки між бюджетами, зокрема обласним та державним, районними, міст обласного значення;

21) перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з обласного бюджету;

22) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів облдержадміністрації;

23) здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до обласного бюджету;

24) організовує виконання обласного бюджету, забезпечує в межах повноважень разом з Головним управлінням Міндоходів у Луганській області, Головним управлінням Державної казначейської служби України у Луганській області, іншими структурними підрозділами обласної держадміністрації надходження доходів до обласного бюджету та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;

25) зводить показники бюджетів місцевого самоврядування, що входять до бюджету області, та подає їх у встановлені строки Міністерству фінансів України;

26) забезпечує захист фінансових інтересів держави;

27) готує і подає голові офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду обласного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до обласного бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів обласного бюджету;

28) проводить моніторинг змін, що вносяться до обласного бюджету;

- 29) за розпорядженням голови розміщує тимчасово вільні кошти обласного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;
- 30) аналізує бюджетну і фінансову звітність (інші звіти) про виконання місцевих бюджетів, інші фінансові звіти, подані Головним управлінням Державної казначейської служби України у Луганській області;
- 31) інформує керівництво облдержадміністрації про стан виконання обласного бюджету за кожний звітний період і подає йому на розгляд річний та квартальний звіти про виконання обласного бюджету;
- 32) розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;
- 33) організовує та проводить внутрішній аудит у порядку, визначеному законодавством;
- 34) бере участь у розробленні та виконанні інвестиційних програм, подає пропозиції щодо вдосконалення механізму економічного стимулювання підприємств для розвитку економічного потенціалу області;
- 35) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;
- 36) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 37) бере участь у підготовці проектів, угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах повноважень;
- 38) бере участь у розробленні пропозицій щодо вдосконалення структури облдержадміністрації, визначення фонду оплати праці її працівників, витрат на утримання облдержадміністрації;
- 39) здійснює в межах повноважень контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо місцевих бюджетів на всіх стадіях бюджетного процесу;
- 40) застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення його порушень;
- 41) приймає рішення у межах повноважень, на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, про застосування до учасників бюджетного процесу заходів впливу за порушення вимог бюджетного законодавства, визначених пунктами 2-5 та 7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, зокрема щодо:
- зупинення операцій з бюджетними коштами;
  - призупинення бюджетних асигнувань;
  - зменшення бюджетних асигнувань;
  - повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету;
  - безспірне вилучення коштів із місцевих бюджетів;
- 42) аналізує діяльність структурних підрозділів райдержадміністрацій та виконавчих органів рад міст обласного значення з питань фінансів і готує пропозиції щодо її вдосконалення;
- 43) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 44) інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

45) забезпечує у межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

46) організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;

47) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

48) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

49) забезпечує захист персональних даних;

50) забезпечує в межах відповідних бюджетних призначень створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Департаменту;

51) здійснює інші повноваження, що випливають із покладених на Департамент завдань.

6. Департамент має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;

2) залучати фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи облдержадміністрації;

4) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Департаменту.

7. Департамент у межах компетенції або за дорученням керівництва облдержадміністрації взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, 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 одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Департамент очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади головою в установленому законодавством порядку та здійснює в ньому визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби.

9. Директор Департаменту має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про державну службу.

10. Директор Департаменту:

1) здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Департаменті;

2) подає голові на затвердження Положення про Департамент;

3) затверджує положення про структурні підрозділи Департаменту, посадові інструкції його працівників та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту;

6) звітує перед головою про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи;

7) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

8) представляє в межах компетенції або за дорученням керівництва облдержадміністрації інтереси Департаменту у відносинах зі структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

9) видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

10) подає на затвердження голови проекти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

11) розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису Департаменту;

12) затверджує розпис доходів і видатків обласного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису обласного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

13) призначає на посади і звільняє з посад працівників Департаменту;

14) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Департаменту;

15) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту;

16) забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

17) здійснює інші повноваження, що впливають із покладених на Департамент завдань.

11. Накази директора Департаменту, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерства фінансів України, можуть бути скасовані головою, Міністерством фінансів України.

12. У Департаменті для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, може утворюватися колегія у складі директора Департаменту (голова колегії), його заступника, а також інших працівників Департаменту.

Директор вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Департаменту, та розробляє проекти відповідних рішень.

13. Департамент утримується за рахунок коштів загального та спеціального фондів державного бюджету.

14. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Департаменту визначається в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

15. Штатний розпис та кошторис Департаменту затверджуються в установленому законодавством порядку.

16. Департамент є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в Головному управлінні Державної казначейської служби України у Луганській області, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Керівник апарату



**І.М.КАЛІНІНА**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

10 травня 2018 р. № 376

**Посадова інструкція  
директора Департаменту фінансів  
Луганської обласної державної адміністрації**

**1. Загальна частина**

Посада директора Департаменту фінансів Луганської облдержадміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон) відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Директор Департаменту призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) у встановленому законодавством порядку.

Директор Департаменту підпорядковується безпосередньо голові, з питань галузевої спрямованості є підзвітним і підконтрольним заступнику голови згідно з розподілом обов'язків, а з інших питань, що стосуються діяльності облдержадміністрації, – іншим заступникам голови.

Директор здійснює повноваження керівника державної служби в Департаменті.

Директору Департаменту безпосередньо підпорядковані всі працівники Департаменту.

На посаду директора Департаменту призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня магістра за однією із спеціальностей: «Фінанси, банківська справа та страхування», «Облік і оподаткування», «Публічне управління та адміністрування»;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах у сфері фінансів не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності директор Департаменту керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови, Положенням про Департамент, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

Директор Департаменту повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності Департаменту;

2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання бюджетної політики;

3) основи державного управління, економіки та управління персоналом;

4) основи права, політології та ринку праці;

5) форми та методи роботи із засобами масової інформації;

6) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

7) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

8) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

9) практику застосування чинного законодавства у відповідній сфері.

У разі відсутності директора Департаменту його заміщує заступник директора Департаменту.

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

Директор Департаменту:

1) забезпечує реалізацію в регіоні державної бюджетної політики;

2) забезпечує складання, виконання обласного бюджету, здійснює контроль за витрачанням коштів розпорядниками бюджетних коштів, а також інші функції, пов'язані з управлінням коштами обласного бюджету;

3) забезпечує підготовку аналітичних матеріалів, розрахунків, планових показників, заходів, пропозицій, прогнозів розвитку бюджетної політики в області;

4) забезпечує дотримання розпису обласного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

5) здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню в ньому належних умов праці;

6) подає голові на затвердження Положення про Департамент;

7) затверджує положення про структурні підрозділи Департаменту та посадові інструкції його працівників;

8) розподіляє обов'язки між працівниками Департаменту та здійснює контроль за їх роботою;

9) організовує планування роботи з персоналом Департаменту, у тому числі проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби, забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону;

10) забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

- 11) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу Національному агентству України з питань державної служби інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад;
- 12) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби, звільняє з таких посад відповідно до Закону;
- 13) присвоює ранги державним службовцям Департаменту;
- 14) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців Департаменту;
- 15) здійснює планування навчання персоналу Департаменту;
- 16) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в Департаменті;
- 17) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців Департаменту;
- 18) приймає у межах повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців Департаменту;
- 19) виконує функції роботодавця стосовно працівників Департаменту, які не є державними службовцями;
- 20) планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;
- 21) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту;
- 22) звітує голові про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи;
- 23) бере участь у засіданнях колегії облдержадміністрації;
- 24) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Департаменту, та готує проекти відповідних рішень;
- 25) організовує підготовку у межах компетенції проектів розпоряджень голови;
- 26) за дорученням голови бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 27) представляє в межах компетенції або за дорученням керівництва облдержадміністрації інтереси Департаменту у взаємовідносинах зі структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- 28) готує проекти нормативно-правових актів, проводить їх експертизу;
- 29) видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області;

30) подає на затвердження голови проекти кошторису і штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

31) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою кошторису Департаменту;

32) здійснює управління персоналом в Департаменті;

33) забезпечує розгляд звернень органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадян та їх об'єднань з питань, що належать до компетенції Департаменту, у встановленому законодавством порядку;

34) проводить особисті прийоми громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту;

35) забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

36) забезпечує дотримання вимог законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією;

37) вживає заходів щодо вдосконалення співпраці Департаменту з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян;

38) забезпечує у межах повноважень виконання завдань з мобілізаційної підготовки, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

39) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

40) забезпечує захист персональних даних у Департаменті;

41) забезпечує в межах відповідних призначень створення належних виробничих і соціально-побутових умов для працівників Департаменту;

42) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

### 3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень директор Департаменту має право:

1) отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій і громадян інформацію, документи та матеріали, від органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;

2) вносити голові та його заступникам пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту;

3) залучати працівників інших структурних підрозділів обласної держадміністрації, підприємств, установ, організацій усіх форм власності,

об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту;

4) брати участь у нарадах, що проводяться головою, його заступниками, а також у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів облдержадміністрації (комісій, робочих груп тощо) з питань, що належать до компетенції Департаменту;

5) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

#### **4. Відповідальність**

Директор Департаменту несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші 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 директора Департаменту підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

#### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Директор Департаменту в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



**I.M.КАЛІНІНА**