

Фінансове управління Кобеляцької райдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова районної державної адміністрації

*Т.В. Шевченко*  
" 20 " *березня* 20 18 р.  
Т.В. Шевченко  
№ СДР/поу/040573/18  
УКРАЇНА

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника фінансового управління Кобеляцької райдержадміністрації

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник фінансового управління Кобеляцької райдержадміністрації (надалі – начальник управління) здійснює керівництво управлінням, регулює та контролює взаємодією управління з іншими контролюючими органами та органами виконавчої влади; вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників; забезпечує захист державних таємниць у напрямках діяльності управління у відповідності з чинним законодавством.

1.2. З питань виконання обов'язків начальник управління безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації.

1.3. Начальник управління є посадовою особою державної служби категорії "Б", призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією.

1.4. На посаду начальника управління призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

1.5. На посаду начальника управління призначаються особи, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра. Мають 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 одного року.

1.6. Начальник управління повинен знати Конституцію України, Бюджетний Кодекс України, Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативні документи Міністерства фінансів України, рішення та розпорядження облдержадміністрації та райдержадміністрації, що стосуються державної служби та діяльності фінансового управління райдержадміністрації, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції фінансового управління

райдержадміністрації, основи державного управління та економіки, основи права та управління персоналом, порядок підготовки проектів законодавчих та нормативних актів; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства; трудове законодавство; правила ділового етикету; ділову мову; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

1.7. У своїй практичній роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями облдержадміністрації, райдержадміністрації, наказами Департаменту фінансів Полтавської ОДА та рішеннями, які відносяться до питань фінансового управління райдержадміністрації.

1.8. На час відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник бюджетного відділу фінансового управління райдержадміністрації.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

2.1. Здійснює керівництво фінансовим управлінням райдержадміністрації, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у фінансовому управлінні райдержадміністрації.

2.2. Здійснює у фінансовому управлінні райдержадміністрації повноваження керівника державної служби визначені Законом України "Про державну службу" та організації роботи інших працівників фінансового управління райдержадміністрації.

2.3. Подає на затвердження голові районної держадміністрації Положення про фінансове управління райдержадміністрації.

2.4. Затверджує положення про підпорядковані йому структурні одиниці, посадові інструкції працівників фінансового управління райдержадміністрації та розподіляє обов'язки між ними.

2.5. Планує роботу фінансового управління райдержадміністрації, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної держадміністрації.

2.6. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи фінансового управління райдержадміністрації.

2.7. Звітує перед головою районної держадміністрації про виконання покладених на фінансове управління райдержадміністрації завдань та затверджених планів роботи.

2.8. Може брати участь у засіданнях районної ради.

2.9. Представляє інтереси фінансового управління райдержадміністрації у відносинах з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами

місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної держадміністрації.

2.10. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням.

2.11. Подає на затвердження голови районної держадміністрації проекти кошторису та штатного розпису фінансового управління райдержадміністрації в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.12. Розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису фінансового управління райдержадміністрації.

2.13. Затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

2.14. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників фінансового управління райдержадміністрації.

2.15. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців фінансового управління райдержадміністрації.

2.16. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень фінансового управління райдержадміністрації.

2.17. Забезпечує дотримання працівниками фінансового управління райдержадміністрації правил внутрішнього трудового та службового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.18. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

### 3. ПРАВА

Начальник управління має право:

3.1. Представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.

3.2. Представляти інтереси фінансового управління райдержадміністрації в суді.

3.3. Представляти інтереси фінансового управління райдержадміністрації, діяти від його імені в установах, організаціях, підприємствах.

3.4. В процесі виконання покладених на управління завдань вести та організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями у межах наданих повноважень.

3.5. У встановленому порядку вносити (готувати) проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності фінансового управління райдержадміністрації і належать до його повноважень.

3.6. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.7. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.8. Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до компетенції управління.

3.9. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи фінансового управління райдержадміністрації.

3.10. Укладати договори (контракти) з організаціями, установами та інше з метою забезпечення роботи управління.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник управління у межах законодавства України, нормативно-правових актів несе відповідальність:

- за неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує фінансове управління райдержадміністрації,

- за недотримання правил внутрішнього трудового та службового розпорядку, правил етичної поведінки державних службовців, вимог охорони праці, техніки безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

#### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

При виконанні своїх посадових обов'язків начальник управління взаємодіє з працівниками фінансового управління Кобеляцької райдержадміністрації, Кобеляцькою районною державною адміністрацією, її структурними підрозділами, установами, організаціями, підприємствами та громадськими організаціями району, органами місцевого самоврядування у межах своєї компетенції.

Перший заступник голови  
райдержадміністрації

З посадовою інструкцією ознайомлений  
"20" березня 2018р.



Ж.О.Шевцова

А.І.Дацко