



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника управління фінансів Турійської**  
**районної державної адміністрації**

**Загальні положення**

Начальник управління фінансів районної державної адміністрації (далі – начальник управління) забезпечує здійснення загальної організації та управління виконання місцевого бюджету району, координацію діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету району.

Начальник управління безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації та начальнику департаменту фінансів Волинської обласної державної адміністрації.

Начальник управління фінансів райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно з законодавством про державну службу, за погодженням із обласною державною адміністрацією в установленому законодавством порядку.

У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної і районної державних адміністрацій, рішеннями обласної і районної рад, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

На посаду начальника управління призначаються громадяни України, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, 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 форм власності не менше одного року, вільно володіють державною мовою.

Начальник відділу повинен знати Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Бюджетний Кодекс, закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, основи державного управління та економіки, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою або хворобою та іншими причинами, обов'язки начальника управління виконує заступник начальника.

## Завдання та обов'язки

Начальник управління:

- здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;
  - подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про управління;
  - затверджує положення про підпорядковані йому структурні одиниці, посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;
  - планує роботу управління фінансів, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
  - вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління фінансів;
  - звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на управління фінансів завдань та затверджених планів роботи;
  - може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
  - представляє інтереси управління фінансів у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови районної державної адміністрації;
  - видає у межах своїх повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням;
  - подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління фінансів в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
  - розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису управління фінансів;
  - затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;
  - призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління фінансів;
  - організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління фінансів;
  - проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління фінансів;
  - забезпечує дотримання працівниками управління фінансів правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
  - здійснює інші повноваження, визначені законом.
  - на час особливого періоду виконує обов'язки начальника бюро.
- Начальник управління повинен дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

## **Права**

Начальник управління має право:

- в установленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів державної податкової служби, інших державних органів, підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформацію, матеріали та інші документи, необхідні для складання проекту районного бюджету та аналізу його виконання;
- в установленому порядку та у межах своєї компетенції призупиняти бюджетні асигнування та вживати заходів до розпорядників та одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення;
- залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;
- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
- здійснювати керівництво діяльністю управління, нести персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначати ступінь відповідальності заступника начальника управління, керівників його структурних підрозділів;
- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- одержувати від державних органів, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належить до його компетенції;
- вносити пропозиції щодо забезпечення працівників засобами праці для виконання ними службових обов'язків;
- здійснювати представництво в державних, громадських та інших організаціях, підприємствах та установах;
- на повагу особистості, шанобливе ставлення до себе з боку співробітників;
- на безпечні та належні умови праці для високопродуктивної роботи;
- на соціальний та правовий захист відповідно до його статусу;
- захист своїх прав та інтересів у вищих державних органах та у судовому порядку.

## **Відповідальність**

Начальник управління несе персональну відповідальність за невиконання покладених на управління завдань, неякісне, несвоєчасне виконання посадових обов'язків працівниками управління, порушення ними розпорядку робочого дня та норм державної етики поведінки.

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

Начальник управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, відповідними органами державної податкової

служби, органами державної контрольно-ревізійної служби та територіальними органами державної казначейської служби.

Бере участь в підготовці документів спільно з відділами та управліннями районної державної адміністрації.

В установлені терміни, інформує про виконання покладених на нього обов'язків і завдань голову районної державної адміністрації, директора департаменту фінансів Волинської ОДА та органи вищого рівня.

Ознайомлена:



О.Лопушевська