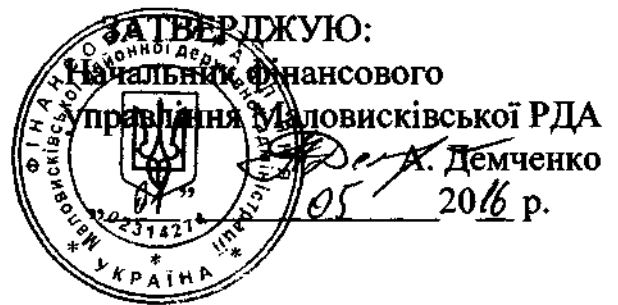


Фінансове управління Маловисківської  
районної державної адміністрації



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу планування доходів фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій фінансового управління районної державної адміністрації

### *І. Загальні положення*

- 1.1. Начальник відділу планування доходів фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій фінансового управління ( далі – начальник відділу) належить до "Б" категорії посад державної служби.
- 1.2. Начальник відділу підпорядковується начальнику фінансового управління.
- 1.3. Начальник відділу призначається і звільняється з посади наказом начальника фінансового управління.
- 1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче 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 форми власності не менше одного року.
- 1.5. Начальник відділу в своїй роботі керується Конституцією України, законодавчими та нормативними документами щодо державної служби та діяльності фінансового управління, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Кіровоградської облдержадміністрації, райдержадміністрації, районної Ради, наказами Департаменту фінансів та фінансового управління прийняті у межах їх повноважень, що стосуються роботи фінансового управління.
- 1.6. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний економіст відділу.
- 1.7. Начальник відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

## **II. Завдання і обов'язки**

Начальник відділу :

- 2.1. розподіляє функціональні обов'язки всередині відділу;
- 2.2. визначає коло службових обов'язків працівників відділу посадовими інструкціями згідно з кваліфікаційними вимогами ;
- 2.3. співпрацює з начальником фінансового управління в питаннях підбору, розстановки, навчання кадрів , здійснює систематичне проведення навчання в відділі, бере участь в організації і проведенні інших заходів , направлених на підвищення кваліфікації працівників відділу;
- 2.4. організовує роботу відділу згідно з Положенням про відділ, забезпечує виконання інших доручень начальника фінансового управління;
- 2.5. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів доходів і видатків установ і організацій, які повністю, або частково фінансуються з районного бюджету.
- 2.6. Забезпечує зведення затверджених бюджетів району та подання зведеного бюджету в установлені строки до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації;
- 2.7. контроль за використанням робочого часу ;
- 2.8. забезпечення достовірності оперативної та статистичної звітності.

## **III. Права**

Начальник відділу має право:

- 3.1. Представляти фінансове управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до компетенції фінансового управління.
- 3.2. Запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ і організацій різних форм власності необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності фінансового управління.
- 3.3. Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, законодавчих та нормативних актів органами місцевого самоврядування, установами та організаціями, що отримують кошти з місцевого бюджету, щодо цільового використання бюджетних коштів та виконання бюджетів.

## **IV. Відповідальність**

Начальник відділу несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством у випадку:

- 4.1. неналежного виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам фінансового управління райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію управління.
- 4.2. несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби.
- 4.3. нешанобливого ставлення до громадян, керівників, співробітників,

недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики державного службовця.

4.4. неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків.

#### *V. Взаємодія*

5.1. Начальник відділу взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань з іншими підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань

Ознайомлена:



*В. Генівоичик 01.07.13*