

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
капітального будівництва



Харківської обласної державної
адміністрації

С.С. ЖУКОВ

« 15 » січня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальник фінансово – економічного відділу
управління фінансових ресурсів Департаменту капітального
будівництва Харківської обласної державної адміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник фінансово – економічного відділу управління фінансових ресурсів Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департаменту) здійснює керівництво діяльністю фінансово – економічного відділу управління фінансових ресурсів Департаменту та організовує його роботу.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику управління фінансових ресурсів Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації, а також директору Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації.

1.3. Призначається або звільняється з посади директором Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації, Інструкцією з питань діловодства в обласній державній адміністрації, Положенням про Департамент капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітнім 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 двох років.

1.6. Повинен знати: Конституцію України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування»; Бюджетний кодекс України та інших законодавчі та підзаконні акти, що регламентують діяльність фінансово-економічного відділу управління фінансових ресурсів Департаменту; основи державного управління; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника фінансово – економічного відділу заміщує заступник начальника фінансово-економічного відділу. У разі відсутності заступника начальника фінансово-економічного відділу виконання обов'язків начальника фінансово – економічного відділу покладаються на іншу особу в установленому порядку.

2. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Здійснює та організує економічний і статистичний облік капітальних вкладень та незавершеного будівництва за затвердженою формою, несе відповідальність за їх достовірність.

2.3. Планує потреби капітальних вкладень на будівництво об'єктів та розподіляє поточні плани по фінансуванню об'єктів за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів, а також інших джерел, спрямованих на соціально-економічний розвиток регіону.

2.4. Складає та погоджує у встановленому порядку титульні списки будов, які розпочинаються або продовжуються будуватися у відповідності до затвердженої Програми економічного та соціального розвитку області.

2.5. Бере участь у розробці паспортів бюджетних програм для фінансування програмних заходів Департаменту з урахуванням програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів»

2.6. Здійснює розрахунок витрат на утримання апарату Департаменту від фактично виконаних робіт та оформлює необхідні документи для оплати в органах Державної казначейської служби.

2.7. Несе відповідальність перед керівництвом Департаменту за виконання встановлених завдань з будівництва.

2.8. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

2.9. Несе відповідальність перед керівництвом управління за виконання встановлених завдань. Вживає заходів щодо вдосконалення роботи відділу.

2.10. Подає, в межах своєї компетенції, керівництву Департаменту заохочення та накладення стягнень на працівників відділу.

2.11. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. ПРАВА

3.1. За дорученням керівництва представляти відділ у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.2. Організовувати ділове листування зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та Департаменту капітального будівництва в цілому.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За дотримання нормативів та методологічних документів бюджетного законодавства.

4.2. За достовірність своєї частини виконання посадових завдань та обов'язків.

4.3. За порушення обмежень, передбачених законодавством про державну службу та запобігання корупції, норм етики поведінки державного службовця, правил ділового етикету, правил та норм охорони праці та протипожежного захисту.

4.4. За достовірність, якість інформації, яка надається у звітах.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗАПОСАДОЮ

5.1 Взаємодіє зі всіма структурними підрозділами Департаменту, структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, відповідними центральними органами виконавчої влади та їх територіальними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

УЗГОДЖЕНО:

Начальник управління фінансових
ресурсів Департаменту



О.А. ЛУГАР

« 15 » січня 2019 року

З посадовою інструкцією ознайомлений (-на):

В.Соб
(підпис)

11.02.2019 р.
(дата)

Сабіна Валентина Анатоліївна
(прізвище, ім'я та по батькові)