

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту капітального  
будівництва Харківської обласної  
державної адміністрації



С.Є.ЖУКОВ

2019 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника управління фінансових ресурсів  
Департаменту капітального будівництва  
Харківської обласної державної адміністрації**

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник управління фінансових ресурсів Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департаменту) забезпечує координацію роботи управління фінансових ресурсів Департаменту.

1.2. Підпорядковується безпосередньо заступнику директора Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації та директору Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації (далі – директор Департаменту).

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту.

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»;
- Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;
- Закон України «Про звернення громадян»;
- Бюджетний кодекс України та інші законодавчі та підзаконні акти, що регламентують діяльність управління фінансових ресурсів Департаменту;
- Інструкцію з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації;
- Регламент Харківської обласної державної адміністрації;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби Microsoft Office (Word, Excel), а також принципи роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

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

## 2. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює керівництво управління у складі Департаменту.

2.2. Визначає ступінь відповідальності працівників управління.

2.3. Розподіляє обов'язки між працівниками управління, очолює та контролює їх роботу.

2.4. Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції управління.

2.5. Готує проекти рішень за напрямами діяльності Департаменту у межах наданих управління повноважень.

2.6. Регулює роботу управління щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, організаціями, підприємствами та установами з питань, що стосуються діяльності управління.

2.7. Аналізує стан і тенденції розвитку за напрямом, який знаходиться в межах компетенції управління, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.8. Узагальнює матеріали відділів Департаменту для вироблення єдиного документа чи проекту рішення від Департаменту.

2.9. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряду діяльності управління, а також готує за ними проекти відповідних рішень.

2.10. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи управління.

2.11. Подає пропозиції керівництву Департаменту про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.12. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів.

2.13. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.14. Забезпечує дотримання законодавства України з питань, що належать до компетенції Департаменту, та дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.15. Здійснення інших функцій, передбачених законодавством, та виконання інших обов'язків відповідно до Положення про управління фінансових ресурсів Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації та Положення про Департамент капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації

### 3. ПРАВА

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

3.2. Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

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

3.4. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління з питань, що стосуються його повноважень.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання рішень, доручень та завдань керівництва Департаменту.

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.

#### 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:

Заступник директора Департаменту

В.І. НОРЧАК

« 15 » січня 2019 року

З посадовою інструкцією ознайомлений (-на):

(підпис)

(дата)

(прізвище, ім'я та по батькові)