



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** **начальника фінансового управління Жовківської райдержадміністрації**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Начальник фінансового управління призначається на посаду і звільняється за посади головою райдержадміністрації за погодженням начальника головного фінансового управління облдержадміністрації та заступником голови облдержадміністрації.

1.2. На посаду начальника фінансового управління призначається особа з вищою освітою, попередньо пройшовши конкурсний відбір або з резерву кадрів.

1.3. У своїй діяльності начальник фінансового управління керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної ради України, Указами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями голови обласної та районної державної адміністрації, наказами головного фінансового управління Львівської облдержадміністрації, і іншими нормативно-правовими документами, а також положення про фінансове управління райдержадміністрації.

### **II. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ**

Начальник фінансового управління:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління та несе персональну відповідальність за виконання завдань покладених на фінансове управління;

2.2. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками фінансового управління;

2.3. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання;

2.4. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису на утримання управління;

2.5. Затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період;

2.6. Забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

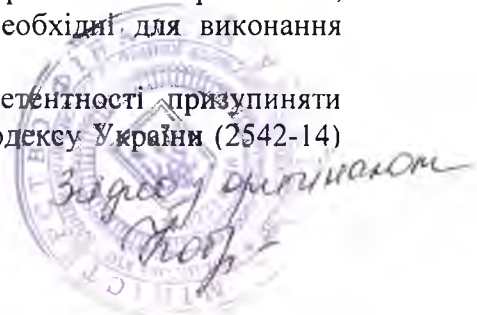
2.7. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління.

### **III. ПРАВА:**

Начальник фінансового управління має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств та організацій, інформацію, документи, інші матеріали, статистичні дані, необхідні для виконання покладених на фінансове управління завдань.

3.2. В установленому порядку та у межах своєї компетентності призупиняти бюджетні асигнування відповідно до статті 117 Бюджетного кодексу України (2542-14)



та вживати заходи впливу за порушення бюджетного законодавства згідно статті 118 Бюджетного кодексу України;

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

3.4. Користуватися основними правами державних службовців згідно ст. 11 Закону України „Про державну службу”.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

4.1. За порушення законодавства про державну службу особа несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до ст.38 Закону України „Про державну службу” згідно із чинним законодавством;

4.2. За порушення Законів України „Про засади запобігання та протидії корупції” від 07.04.2011 року №3206-УІ, „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо відповідальності за корупційні правопорушення” від 07.04.2011 року №3207-УІ, „Про доступ до публічної інформації”;

4.3. За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку до державного службовця можуть застосовуватися такі заходи- стягнення: догана, звільнення (ст.147 Кодексу Законів про працю);

4.4. За невиконання державним службовцем без поважних причин обов’язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, закон передбачає розірвання трудового договору (ст. 40 п.3 Кодексу Законів про працю).

З посадовою інструкцією ознайомлена

*[Handwritten signature]*

Г.Вус

10.08.2014

