

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Полтавської районної  
державної адміністрації  
Полтавської області

 I.P. Карімов

" 5 " травня 2016 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника фінансового управління

Полтавської районної державної адміністрації Полтавської області

### 1. Загальні положення

1. Посадова інструкція встановлює вимоги до змісту професійної діяльності начальника фінансового управління, його вмінь та навичок.

2. Начальник фінансового управління безпосередньо підпорядковується голові Полтавської районної державної адміністрації.

3. Начальник фінансового управління Полтавської райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади головою Полтавської районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Полтавською обласною державною адміністрацією.

4. Основна мета діяльності начальника фінансового управління Полтавської райдержадміністрації - забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району.

5. Начальник фінансового управління Полтавської райдержадміністрації у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про Державний бюджет України» та іншими законами, Бюджетним кодексом України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, регламентом Полтавської районної державної адміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, положенням про фінансове управління райдержадміністрації.

6. Повинен знати: Конституцію України, законодавчі та нормативні документи щодо державної служби, правила етичної поведінки державних службовців, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

7. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії "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, вільне володіння державною мовою.

## 2. Завдання та обов'язки

1. Здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні.

2. Подає на затвердження голові Полтавської райдержадміністрації положення про фінансове управління райдержадміністрації.

3. Затверджує положення про підпорядковані йому структурні одиниці, посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними.

4. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи фінансового управління райдержадміністрації.

5. Планує роботу фінансового управління райдержадміністрації, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

6. Звітує перед головою Полтавської райдержадміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.

7. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням.

8. Погоджує проекти нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

9. Розробляє проекти нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

10. Готує звіти голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

11. Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації.

12. Подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису фінансового управління райдержадміністрації в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

13. Розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису фінансового управління райдержадміністрації.

14. Затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням.

15. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників фінансового управління райдержадміністрації.

16. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців фінансового управління райдержадміністрації.

17. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень фінансового управління райдержадміністрації.

18. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є фінансове управління райдержадміністрації.

19. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

20. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

21. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку фінансового управління райдержадміністрації.

22. Виконувати доручення голови райдержадміністрації.

23. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

### **3. Права**

1. Начальник фінансового управління райдержадміністрації має право:

1) представляти інтереси фінансового управління райдержадміністрації у відносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями — за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

2) вносити керівництву у встановленому порядку запити 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 фінансового управління;

3) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління;

4) у процесі виконання покладених на фінансове управління райдержадміністрації завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності управління, вести особистий прийом громадян з питань, що належать до його компетенції;

5) здійснювати перевірку підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва;

6) право підпису на банківських та інших документах.

### **4. Відповідальність**

Начальник фінансового управління райдержадміністрації несе відповідальність у встановленому законодавством порядку:

1) за порушення законодавства України з питань державної служби, посадових обов'язків передбачених цією посадовою інструкцією;

2) за перевищення своїх повноважень передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;

3) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень передбачених Законом України «Про державну службу», пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### 5. Взаємовідносини за посадою

Начальник фінансового управління райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, Департаментом фінансів Полтавської облдержадміністрації, співпрацює управлінням державної казначейської служби України у Полтавському районі, та іншими територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами судової влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомена :

Начальник фінансового управління  
райдержадміністрації



Г.М.Данько



ПОГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст - юристконсульт  
апарату райдержадміністрації



О.В.Рудич

Начальник відділу організаційної  
роботи та управління персоналом  
апарату райдержадміністрації



Н.В.Ключко