

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Голова Перемишлянської районної  
державної адміністрації**

(посада)

**Гуменюк Б.С.**

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Начальника фінансового управління**

**Перемишлянської райдержадміністрації**

### **1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	
Посада	Начальник фінансового управління Перемишлянської райдержадміністрації	«Б»
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Фінансове управління Перемишлянської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Голова Перемишлянської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Перший заступник голови Перемишлянської райдержадміністрації	

### **2. Мета посади**

Здійснює керівництво фінансовим управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

### **3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснює керівництво фінансовим управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;
2	Подає на затвердження голові районної держадміністрації положення про структурний підрозділ;
3	Планує роботу фінансового управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;
4	Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи фінансовому управлінні;
5	Затверджує положення про підпорядковані йому структурні одиниці, посадові інструкції працівників структурного підрозділу та розподіляє обов'язки між ними;
6	Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на фінансове управління завдань та затверджених планів роботи;

7	Видає у межах своїх повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням;
8	Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
9	Представляє інтереси фінансового управління у відносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної держадміністрації;
10	Призначає на посаду і звільняє з посади працівників фінансового управління;

**4. Права<sup>2</sup>** (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, установами, органами місцевого самоврядування.

**5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>**

Обласна державна адміністрація, районна державна адміністрація, районна рада, державна казначейська служба, органи місцевого самоврядування, департамент фінансів.

**6. Вимоги до компетентності**

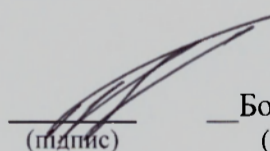
Управління персоналом,  
управління організацією роботи,  
делегування завдань.

**7. Умови служби<sup>2</sup>**

Відрадження  
Підвищення кваліфікації  
Семінари

**Погоджено**

Голова Перемишлянської райдержадміністрації  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Богдан Гуменюк  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020р.  
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

(посада керівника служби управління персоналом)

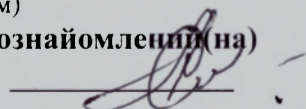
(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.01.2020р.



Богдан Антошків