

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Перший заступник голови районної  
державної адміністрації**



**Олена НІКІТЕНКО**

**« 11 » грудня 2019**

**Посадова інструкція  
начальника фінансового управління Білопільської  
районної державної адміністрації  
Скварчі Тетяни Володимирівни**

**Загальні положення**

Начальник фінансового управління здійснює керівництво структурним підрозділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні. Підпорядковується голові районної державної адміністрації.

Призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації. Призначення здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законами.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче 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 форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Начальник управління підпорядкований голові районної державної адміністрації.

В разі відсутності начальника управління, його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери.

Керується в роботі Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Бюджетним кодексом України, указами Президента України, Кабінету Міністрів України, законодавчими та нормативними документами щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, постановами, розпорядженнями, методичними, нормативними та іншими матеріалами органів державного управління, фінансових органів з питань планування і прогнозування доходів бюджету, правилами ділового етикету.

Начальник управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації.



Начальник управління:

- 1) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про управління;
- 2) затверджує положення про підпорядковані йому структурні одиниці, посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;
- 3) планує роботу управління, вносить пропозиції, щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- 4) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
- 5) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;
- 6) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 7) представляє інтереси управління у відносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- 8) видає у межах своїх повноважень накази, у випадках порушення бюджетного законодавства видає відповідні розпорядження передбачені чинним законодавством, організовує здійснення контролю за їх виконанням;
- 9) подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- 10) розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису управління;
- 11) затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- 12) призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління;
- 13) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;
- 14) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 15) здійснює інші повноваження, визначені законом;
- 16) відповідає за технічний захист інформації та організовує відповідну роботу.

### Права

Начальник управління має право одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетів та звітування про їх виконання. Вносити в установленому порядку пропозиції, щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління. Залучати фахівців інших



структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції управління.

### Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням згідно чинного законодавства.

Несе відповідальність за подання до Головного територіального управління юстиції у Сумській області переліків прийнятих нормативно-правових актів начальником фінансового управління та подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, ведення обліку зареєстрованих нормативно-правових актів.

### Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

В установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також, підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності, щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на управління завдань та здійснення запланованих заходів.

«З інструкцією ознайомена»

«11 » грудня 2019



**Тетяна СКВАРЧА**