

## ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник фінансового  
управління Добропільської  
районної державної  
адміністрації



В.П.Тітова

“ 01 ”

лютого 2017 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Начальника відділу фінансово-господарського забезпечення-головного бухгалтера фінансового управління Добропільської райдержадміністрації**

### 1. Загальна частина.

- 1.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу фінансово-господарського забезпечення, розподіляє обов'язки працівникам відділу, очолює та контролює їх роботу.
- 1.2. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником фінансового управління.
- 1.3. На посаду начальника відділу призначаються особи, які є громадянами України, яким присвоєно ступень вищої освіти не нижче: магістра, мають 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, вільно володіють державною мовою.
- 1.4. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері, дорученій відділу.
- 1.5. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління та заступнику начальника управління.
- 1.6. Начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення безпосередньо підпорядковується головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення.
- 1.7. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної ради України, Указами Президента України, нормативними актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління. Повинен знати основи економіки, фінансів, права та управління, правкутику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції підрозділу, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного

захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

## **2.Завдання , обов'язки та повноваження.**

- 2.1.Регулює роботу відділу у складі управління щодо ефективної взаємодії з іншими відділами управління.
- 2.2.Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу у складі управління звернень від головного фінансового управління, від органів виконавчої влади.
- 2.3.Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.
- 2.4. Веде бухгалтерський облік по виконанню кошторису апарату фінансового управління, готує бюджетний запит.
- 2.5.Складає місячні, квартальні та річні звіти про виконання кошторису апарату фінуправління, зведені звіти по райдержадміністрації.
- 2.6.Відповідає за кадрову роботу апарата фінансового управління.
- 2.7.Відповідає за роботу з архівом фінуправління.
- 2.8. Відповідає за пожежну безпеку в фінуправлінні.
- 2.9. Відповідає за забезпечення дотримання вимог законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів у фінуправлінні.
- 2.10. Відповідає за зберігання та облік оригіналів договорів, якими передбачається витрачання коштів апарату управління.
- 2.11.Виконує тематичні завдання головного фінансового управління.
- 2.12.Складає та надає звіти по нарахуванню єдиного внеску, об'єднану державну податкову інспекцію, міський відділ статистики та в фонди соціального страхування кварталні та річні звіти.
- 2.13. На час відсутності в зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу фінансово-господарського забезпечення виконує її посадові обов'язки головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення.

## **3.Права.**

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення має право:

- 3.1.Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань напрямку своєї діяльності.
- 3.2.Бере участь у проведенні ревізій та перевірок дотримання законодавства згідно затвердженого плану роботи відділу.
- 3.3.Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських організацій незалежно від форми власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.5. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

3.6. Брати участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій.

3.7. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення повинен знати Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення районої ради, розпорядження голови райдержадміністрації, що регулюють організацію та методику ведення роботи в галузі фінансів; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

#### 4. Відповідальність

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення взаємодіє з іншими відділами, управліннями райдержадміністрації, використовує у своїй роботі статистичну та оперативну-довідкову інформацію, яка підготовлена ними.

Заступник начальника-  
начальник бюджетного відділу



Л.А. Проходець

З інструкцією ознайомена  
та один примірник отримала:



Н.В. Корнієнко

„ 01 ” 02. 2017