

Затверджую  
Голова Надвірнянської  
районної державної  
адміністрації

О.Кеніз

“20” липня 2018 р.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**Начальника управління фінансів**  
**Надвірнянської районної державної адміністрації**

**Свідрак Лесі Ярославівни**

**Загальна частина**

1. Начальник управління фінансів районної державної адміністрації забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території району.

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

3. Начальник управління фінансів райдержадміністрації підпорядковується голові райдержадміністрації, заступникам голови райдержадміністрації, згідно розподілу функціональних повноважень.

4. Начальник управління фінансів райдержадміністрації здійснює керівництво діяльністю управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, та забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо реалізації бюджетної політики держави.

5. Начальник управління фінансів у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", Бюджетним кодексом України, нормативними документами, що стосуються бюджету, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, органів виконавчої влади вищого рівня.

6. Начальник управління повинен знати зміст і 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;

7. Начальник управління повинен знати правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

8. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта 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.

#### **Завдання та обов'язки:**

9. Начальник управління:

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

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про управління;

3) затверджує посадові інструкції працівників структурного підрозділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

6) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії відповідної місцевої держадміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси структурного підрозділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами місцевої держадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови райдержадміністрації; координує процес виконання районного бюджету, здійснює загальну організацію та управління діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету району.

11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;

12) подає на затвердження голови райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою місцевої держадміністрації кошторису управління;

14) здійснює добір кадрів;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців структурного підрозділу;

16) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

17) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

18) здійснює інші повноваження, визначені законом.



10. Накази керівника структурного підрозділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою місцевої держадміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади, або керівником відповідного структурного підрозділу місцевої держадміністрації вищого рівня.

11. Начальник управління може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління відповідно до законодавства про державну службу;

12. Начальник управління здійснює визначені Законом України "Про державну службу" повноваження керівника державної служби управління фінансів райдержадміністрації.

### **Права**

13. Начальник управління має право:

1) за дорученням керівництва райдержадміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

2) у встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління;

3) здійснювати за дорученням (розпорядженням) голови райдержадміністрації перевірку стану дотримання бюджетного законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності;

4) здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління та вживати заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

5) залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

### **Відповідальність**

14. Основними критеріями оцінки роботи начальника управління є:

1) якість, повнота і своєчасність виконання розпоряджень, доручень та запитів районної державної адміністрації та органу вищого рівня;

2) якість, повнота і своєчасність виконання посадових обов'язків, дотримання трудової дисципліни;

3) якість, повнота і своєчасність підготовки нормативно-правових актів, прогнозних показників, довідкових та аналітичних матеріалів до проектів нормативно-правових актів для розгляду на засіданнях районної державної адміністрації та місцевої ради.

15. Начальник управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання його прав, порушення норм етики поведінки державного



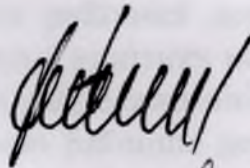
службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

16. Начальник управління у процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території району, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

17. У разі тимчасової відсутності начальника управління фінансів (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на його заступника.

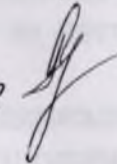
**Перший заступник  
голови райдержадміністрації:**



**Богдан Зеленчук**

**З посадовою інструкцією ознайомлений(а):**

20.07.18



**Леся Свідрак**