

**Посадова інструкція**  
**провідного інспектора відділу фінансового, кадрового, інформаційного**  
**та господарського забезпечення**  
**фінансового управління Косівської районної державної адміністрації**  
**КАМІНСЬКОЇ ЛЮБОВІ ІВАНІВНИ**

**Загальні положення**

Провідний інспектор відділу фінансового, кадрового, інформаційного та господарського забезпечення фінансового управління райдержадміністрації: забезпечує реалізацію державної бюджетної політики у сфері встановлення єдиного порядку документування, управлінської інформації та роботи з документами, що включають забезпечення і обслуговування роботи керівника фінансового управління (далі Управління) та працівників щодо документообігу та його моніторинг.

Безпосередньо підпорядкований начальнику відділу фінансового, кадрового, інформаційного та господарського забезпечення-головному бухгалтеру фінансового управління Косівської районної державної адміністрації.

Призначається на посаду та звільняється з посади начальником фінансового управління Косівської районної державної адміністрації.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації, актами Президента України, постановами Верховної Ради України і актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Інструкцією з діловодства, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної, районної держадміністрацій, наказами директора департаменту фінансів обласної держадміністрації, положенням про фінансове управління та положенням про відділ.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

Без вимог до стажу роботи

Повинен знати методичні, нормативні та інші керівні матеріали органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів, практику

застосування законодавчих і нормативних актів щодо напрямів діяльності відділу; державну політику у відповідній сфері управління; порядок документального оформлення; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, вільне володіння державною мовою.

На період тимчасової відсутності (відпустки, навчання, хвороба тощо) провідного інспектора відділу фінансового, кадрового, інформаційного та господарського забезпечення фінансового управління райдержадміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст цього ж відділу.

### **Завдання та обов'язки**

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері документування управлінської інформації та організації роботи з документами і електронного врядування.

Забезпечує контроль, координацію та керівництво, аналіз та оцінку справ на відповідному напрямі діяльності:

Забезпечує організацію діловодства відповідно до Інструкції з діловодства у фінансовому управлінні райдержадміністрації.

Забезпечує організацію діловодства за зверненнями громадян в фінансовому управлінні райдержадміністрації відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації.

Приймає, реєструє і передає на розгляд керівництву фінансового управління райдержадміністрації вхідну кореспонденцію, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію.

Щоденно контролює хід документів.

Повертає на доопрацювання документи, оформлення і виконання яких не відповідає інструкції з діловодства.

Здійснює редагування проектів наказів та листів фінансового управління районної державної адміністрації для службового користування.

Вживає заходів щодо своєчасного повернення оригіналів документів до фінансового управління райдержадміністрації, узагальнює дані про хід і результати цієї роботи.

Упорядковує закриті до справи керівництвом фінансового управління райдержадміністрації документи та формує їх у справи відповідно до номенклатури справ фінансового управління райдержадміністрації.

Надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам фінансового управління райдержадміністрації з питань ведення діловодства.

Бере участь у підготовці та проведенні нарад у керівництва фінансового управління райдержадміністрації.

Веде протоколи нарад і засідань у керівника Управління.

Організовує прийом відвідувачів Управління.

Приймає документи на підпис керівником Управління та начальниками відділів і особисто заяви працівників Управління.

Бере участь у розробленні проектів організаційно-методичних документів; інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з прийняттям та виконанням управлінських рішень, а також проектів відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до відділів та Управління.

Організовує комп'ютерно-інформаційне обслуговування відділів Управління  
Розробляє номенклатуру справ в Управлінні із залученням спеціалістів та начальників відділів і погоджує її з керівником архівного підрозділу райдержадміністрації.

Відповідає за архів в Управлінні, забезпечує зберігання документації та передає їх на зберігання у встановленому порядку.

Виконує доручення керівництва фінансового управління райдержадміністрації та начальника відділу в межах своїх повноважень.

Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку фінансового управління райдержадміністрації.

### **Права**

За дорученням вищого керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань напряму діяльності відділу.

Знайомитись зі станом діловодства, здійснювати контроль за виконанням нормативних актів у відділах Управління та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами.

Запитувати від структурних підрозділів Управління відомості, які необхідні для вдосконалення форм та методів роботи з документами.

Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушень інструкції з діловодства.

Здійснювати перевірки стану та організації роботи з документами у відділах фінансового управління районної державної адміністрації.

Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

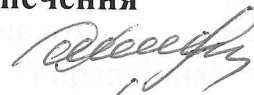
### **Відповідальність**

Провідний інспектор відділу фінансового, кадрового, інформаційного та господарського забезпечення фінансового управління райдержадміністрації: несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки службовця.

## Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний інспектор відділу фінансового, кадрового, інформаційного та господарського забезпечення фінансового управління райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, розташованими на території району, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

**Начальник відділу фінансового, кадрового,  
інформаційного та господарського забезпечення  
- головний бухгалтер**



**Марія Мицкан**

**З інструкцією ознайомлена :**

16.10.2018



**Любов Камінська**