

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова райдержадміністрації

 М.Ситник

„01” червня 2016 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ
КУП'ЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОТАПОВОЇ АЛЛИ СЕРГІЇВНИ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник фінансового управління Куп'янської районної державної адміністрації Харківської області (далі управління) забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території району.

1.2. При виконанні службових обов'язків керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, основи державного управління, методи контролю рішень та доручень, основи політики держави; форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері; розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про фінансове управління Куп'янської районної державної адміністрації Харківської області.

1.3. Призначається і звільняється з посади головою районної державної адміністрації з дотриманням вимог закону України "Про державну службу" за поданням заступника голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

1.4. Підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації та директору Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації.

1.5. На посаду начальника управління призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

1.6. На період відсутності начальника управління з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) його обов'язки покладаються на заступника начальника управління – начальника бюджетного відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ

2.1. Бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів району,

аналізує соціально-економічні показники розвитку району та враховує їх під час складання районного бюджету та зведення бюджетів, що входять до бюджету району та подає в установлений термін до Департаменту фінансів облдержадміністрації.

2.2. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту районного бюджету перед поданням його на розгляд районної державної адміністрації.

2.3. Організовує роботу, пов'язану із складанням проекту районного бюджету, за дорученням керівництва районної держадміністрації визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами районної держадміністрації, виконавчими органами сіл проекту районного бюджету; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів та подає їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації.

2.4. Організовує виконання районного бюджету. Разом із іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, виконавчими органами сільських рад, органами державної фіскальної служби, органами Державної казначейської служби забезпечує надходження доходів до бюджету району та вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів.

2.5. Здійснює в установленому порядку організацію та управління виконанням районного бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання районного бюджету та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства.

2.6. Розглядає баланси, звіти про виконання місцевих бюджетів та інші фінансові звіти, подані територіальними органами Державної казначейської служби.

2.7. Затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період.

2.8. Затверджує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

2.9. Забезпечує в установленому порядку та визначені строки оприлюднення інформації, яка відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" є публічною, крім інформації з обмеженим доступом, розміщення її на веб-сайті Куп'янської районної державної адміністрації.

2.10. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань.

2.11. Планує роботу управління і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи.

2.12. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками управління, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності управління, підвищення ділової кваліфікації працівників.

2.13. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в управлінні.

2.14. Визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління, керівників його структурних підрозділів.

2.15. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників управління.

2.16. Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників управління.

2.17. Організовує розробку посадових інструкцій працівників управління, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього службового розпорядку.

2.18. Затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників управління.

2.19. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.

2.20. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці управління з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

2.21. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису на утримання управління.

2.22. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в управлінні.

2.23. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

2.24. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.25. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку.

2.26. Виконує інші доручення заступника голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків та начальника Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

3. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ

Начальник управління має право:

3.1. За дорученням голови районної державної адміністрації, заступника голови райдержадміністрації у встановленому законодавством порядку представляти інтереси управління в структурних підрозділах райдержадміністрації, в сільських радах району, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетентності.

3.2. Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції. Запитувати та отримувати від посадових осіб інших відділів, управлінь,

виконкомів сільських рад, інших структурних підрозділів, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.3. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи управління. Брати участь в нарадах, зборах, засіданнях у керівництва з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.4. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.5. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри. Захищати свої інтереси і законні права у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

3.6. На просування по службі, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад державних службовців.

3.7. На оплату праці, залежно від рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ

Начальник управління несе згідно з чинним законодавством 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

5.1. Начальник управління перебуває з працівниками управління, інших структурних підрозділів райдержадміністрації в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання управління шляхом повсякденної і оперативної організаційно-управлінської діяльності.

5.2. В процесі поточної діяльності взаємодіє з :

- Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації;
- структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- Куп'янською районною радою;
- Куп'янським управлінням Державної казначейської служби України Харківської області;
- Салтівською ОДП ГУ ДФСУ в Харківській області;
- управлінням Пенсійного фонду України в Куп'янському районі;
- Куп'янською міжрайонною виконавчою дирекцією відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;
- відділом статистики в Куп'янському районі;
- управлінням Держгеокадастру в Куп'янському районі Харківської області;

- Куп'янським міськрайонним центром зайнятості;
- сільськими радами району;
- підприємствами, установами та організаціями району та міста.

5.3. Щомісячно начальник управління узгоджує із заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків план роботи управління на наступний місяць та коригує його з урахуванням доручень заступника голови районної державної адміністрації.

5.4. Начальник управління погоджує підготовлені ним проекти документів із заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Заступник голови
райдержадміністрації

О.Польоха

З посадовою інструкцією ознайомлений

Начальник фінансового управління
Куп'янської районної державної
адміністрації Харківської області

А.Потапова

01.06. 2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови
райдержадміністрації

О.Польоха

„01” серпня 2016 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ –
НАЧАЛЬНИКА БЮДЖЕТНОГО ВІДДІЛУ
КУП'ЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РУБЕЖАНСЬКОЇ ОЛЕНИ МИКОЛАЇВНИ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника управління - начальник бюджетного відділу (далі відділ) фінансового управління Куп'янської райдержадміністрації Харківської області (далі фінансове управління) забезпечує організацію та управління виконанням районного бюджету, координацію діяльності учасників бюджетного процесу.

1.2. При виконанні службових обов'язків керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, основи державного управління, методи контролю рішень та доручень, основи політики держави; форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері; розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про фінансове управління Куп'янської районної державної адміністрації Харківської області.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником фінансового управління з дотриманням вимог закону України "Про державну службу" за погодженням із заступником голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

1.4. Підпорядковується безпосередньо начальнику фінансового управління.

1.5. На посаду заступника начальника фінансового управління – начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

1.6. На період відсутності начальника фінансового управління з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) виконує його обов'язки.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАЧАЛЬНИКА ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ-НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

2.1. Розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів, визначає порядок та термін розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.

2.2. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту місцевого бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

2.3. Організовує роботу, пов'язану із складанням проекту районного бюджету, визначає обсяги міжбюджетних трансфертів між районним бюджетом та бюджетами сіл; готує пропозиції щодо коштів, що передаються між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів та подає їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації.

2.4. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

2.5. Складає розпис видатків районного бюджету, забезпечує фінансування заходів, передбачених районним бюджетом, у встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень.

2.6. Подає проекти рішень про зміни до районного бюджету районній державній адміністрації та проводить моніторинг змін, що вносяться до районного бюджету та до бюджетів сільських рад.

2.7. Розглядає звіти про виконання місцевих бюджетів та інші фінансові звіти, подані територіальним органом Державної казначейської служби.

2.8. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету.

2.9. Готує проект рішення про районний бюджет та пояснювальну записку до нього та подає матеріали на розгляд районної державної адміністрації

2.10. Проводить аналіз виконання бюджету, готує проект рішення про затвердження звіту про виконання районного бюджету та разом з доповідною запискою подає його голові районної державної адміністрації.

2.11. Забезпечує в установленому порядку та визначені строки оприлюднення інформації, яка відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" є публічною, крім інформації з обмеженим доступом, розміщення її на офіційному веб-сайті Куп'янської районної державної адміністрації.

2.12. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.13. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у фінансовій сфері.

2.14. Готує у межах своєї компетенції проекти наказів, організує та контролює їх виконання.

2.15. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.16. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку.

2.17. Виконує інші доручення начальника фінансового управління.

3. ПРАВА ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ-НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

Заступник начальника фінансового управління – начальник відділу має право:

3.1. За дорученням начальника фінансового управління у встановленому законодавством порядку представляти інтереси фінансового управління в структурних підрозділах районної державної адміністрації, в сільських радах району, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетентності.

3.2. Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються його компетенції. Запитувати та отримувати від посадових осіб інших відділів, управлінь, виконкомів сільських рад, інших структурних підрозділів, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу. Брати участь в нарадах, зборах, засіданнях у керівництва з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.4. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри. Захищати свої інтереси і законні права у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

3.5. На просування по службі, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад державних службовців.

3.6. На оплату праці, залежно від рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ-НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

Заступник начальника фінансового управління – начальник відділу несе згідно з чинним законодавством 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

5.1. Заступник начальника фінансового управління - начальник відділу перебуває з працівниками відділу, а також з працівниками інших структурних підрозділів фінансового управління, інших структурних підрозділів райдержадміністрації в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання відділу шляхом повсякденної і оперативної організаційно-управлінської діяльності.

5.2. В процесі поточної діяльності взаємодіє з :

– бюджетним управлінням, управлінням фінансів невиробничої сфери, управлінням фінансів місцевих органів влади, кадрового та організаційного забезпечення Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації;

– Куп'янським управлінням Державної казначейської служби України Харківській області;

– Куп'янською районною радою;

– структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями району та міста;

– сільськими радами району.

5.3. Готує інформацію для структурних підрозділів Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації, структурних підрозділів Куп'янської районної державної адміністрації, Куп'янської районної ради, територіального органу Державної казначейської служби України.

5.4. Готує іншу інформацію з питань, що стосуються повноважень заступника начальника фінансового управління - начальника відділу.

5.5. Погоджує підготовлені ним проекти документів із начальником фінансового управління.

Начальник фінансового управління
Куп'янської районної державної
адміністрації Харківської області

А.С.Потапова

З посадовою інструкцією ознайомлений

Заступник начальника фінансового
управління-начальник бюджетного
відділу

О.М.Рубежанська

01 червня 2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Куп'янської районної державної
адміністрації



А.С.Потапова

2016 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОГО ВІДДІЛУ –
ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ
КУП'ЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
БІЛОДІД ЛЮДМИЛИ ОЛЕКСАНДРІВНИ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник фінансово-господарського відділу (далі відділ) – головний бухгалтер фінансового управління Куп'янської районної державної адміністрації Харківської області (далі фінансове управління) забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління та складання звітності.

1.2. При виконанні службових обов'язків керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, основи державного управління, методи контролю рішень та доручень, основи політики держави; форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері; розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій; Положенням про фінансове управління Куп'янської районної державної адміністрації Харківської області.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником фінансового управління з дотриманням вимог закону України "Про державну службу".

1.4. Підпорядковується безпосередньо начальнику фінансового управління.

1.5. На посаду начальника відділу – головного бухгалтера призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

1.6. На період відсутності начальника відділу – головного бухгалтера

з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) його обов'язки покладаються на головного спеціаліста відділу.

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ – ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері, дорученій фінансовому управлінню, відділу.

2.3. Готує у межах своєї компетенції проекти наказів, організує та контролює їх виконання.

2.4. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

2.5. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством.

2.6. Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

2.7. Своєчасно подає звітність.

2.8. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

2.9. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій; інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

2.10. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

2.11. Забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.

2.12. Забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань, повноту та достовірність даних підтвердних

документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

2.13. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.

2.14. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

2.15. Організовує роботу щодо підготовки пропозицій про витрати та фонд оплати праці по структурних підрозділах районної державної адміністрації, які фінансуються з державного бюджету.

2.16. Здійснює розподіл асигнувань із державного бюджету на утримання управлінь та відділів районної державної адміністрації.

2.17. Вносить пропозиції щодо перерозподілу видатків на утримання районної державної адміністрації в межах річних призначень.

2.18. Узагальнює інформацію про чисельність, фонд оплати праці працівників районної державної адміністрації.

2.19. Здійснює контроль за цільовим витрачанням коштів на утримання районної державної адміністрації.

2.20. Виконує обов'язки щодо організації роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці в управлінні.

2.21. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.22. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

2.23. Виконує інші доручення начальника фінансового управління.

3. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ – ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА

Начальник відділу – головний бухгалтер має право:

3.1. За дорученням начальника фінансового управління у встановленому законодавством порядку представляти інтереси фінансового управління в структурних підрозділах райдержадміністрації, фондах державного соціального страхування, в сільських радах району, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетентності.

3.2. Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються його компетенції. Запитувати та отримувати від посадових осіб інших відділів, управлінь, виконкомів сільських рад, інших структурних підрозділів, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу. Брати участь в нарадах, зборах, засіданнях у керівництва з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.4. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри. Захищати свої інтереси і законні права у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

3.5. На просування по службі, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад державних службовців.

3.6. На оплату праці, залежно від рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ – ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА

Начальник відділу – головний бухгалтер несе згідно з чинним законодавством 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

5.1. Начальник відділу – головний бухгалтер перебуває з працівниками відділу, а також з працівниками інших відділів фінансового управління, інших структурних підрозділів райдержадміністрації в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання відділу шляхом повсякденної, оперативно-управлінської діяльності.

5.2. В процесі поточної діяльності взаємодіє з :

- відділом бухгалтерського обліку та звітності Департаменту фінансів облдержадміністрації;
- відділом фінансово-господарського забезпечення Куп'янської районної державної адміністрації;
- Куп'янським управлінням Державної казначейської служби України Харківської області;
- Салтівською ОДПІ ГУ ДФСУ в Харківській області;
- Куп'янської міжрайонною виконавчою дирекцією відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;
- відділом статистики в Куп'янському районі;
- управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями району та міста;
- сільськими радами району.

5.3. Готує інформацію для структурних підрозділів Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації, структурних підрозділів Куп'янської районної державної адміністрації, територіальних органів Державної казначейської служби України, Державної фіскальної служби України, Державної служби статистики.

5.4. Готує іншу інформацію з питань, що стосуються повноважень начальника відділу – головного бухгалтера.

5.5. Погоджує підготовлені ним проекти документів з начальником фінансового управління.

Заступник начальника фінансового управління - начальник бюджетного відділу

О.М.Рубежанська

З посадовою інструкцією ознайомлений
Начальник фінансово-господарського відділу – головний бухгалтер

Л.О.Білодід

01.11 2016 р.