



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Ізюмської районної державної адміністрації Харківської області

(посада)

Любов Шамрай

(підпис)

(ім'я та прізвище)

року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника Фінансового управління Ізюмської районної державної адміністрації Харківської області**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник Фінансового управління Ізюмської районної державної адміністрації Харківської області	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Фінансове управління Ізюмської районної державної адміністрації Харківської області	
Посада безпосереднього керівника	Голова Ізюмської районної державної адміністрації Харківської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

**2. Мета посади**

Начальник фінансового управління забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території району, розробляє та подає на розгляд проект районного бюджету, організовує його виконання та координує діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету, здійснює загальне керівництво управлінням, планує його роботу, розпоряджається коштами у межах кошторису управління.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну на території району та здійснює контроль за їх реалізацією.
2	Готує пропозиції стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг, аналізує соціально-економічні показники розвитку району та приймає рішення щодо врахування надходжень під час складання проекту районного

	бюджету.
3	Проводить аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій щодо проекту районного бюджету перед його поданням на розгляд районній державній адміністрації.
4	Організовує виконання районного бюджету, забезпечує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських рад, територіальним органом Міндоходів, територіальним органом Казначейства надходження доходів до районного бюджету. Вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів. Забезпечує в установленому порядку фінансування установ районного бюджету та розрахунків між районним бюджетом та державним, обласними (міськими) бюджетами, бюджетами місцевого самоврядування.
5	Затверджує паспорти бюджетних програм, погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів районної державної адміністрації.
6	Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо районного бюджету на всіх стадіях бюджетного процесу. Проводить моніторинг змін, що вносяться до відповідного бюджету.
7	Застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства; приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2—5 та 7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах установлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів.
8	Здійснює загальне керівництво управлінням та виконує повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування. Інформує керівництво районної державної адміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та подає йому на розгляд річний та квартальний звіти про виконання районного бюджету.
9	Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.
10	Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Має право залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням) до розгляду питань, що належать до компетенції управління; скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції управління.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Управління в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших 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 нього завдань та здійснення

запланованих заходів.

## 6. Вимоги до компетентності

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.

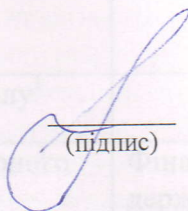
## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Режим роботи визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку: початок роботи о 8-00 год., перерва для відпочинку - з 12-00 год. до 12-45 год., закінчення роботи о 17-00 год. В останній день робочого тижня (п'ятниця) - закінчення робочого дня о 15.45 годині, вихідними днями вважаються - субота та неділя. Напередодні святкових днів час роботи скорочується на 1 годину. Кількість святкових /неробочих/ днів регулюється чинним законодавством.

## Погоджено

Перший заступник Голови  
Ізюмської районної державної  
адміністрації

(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Дмитро Кіян  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

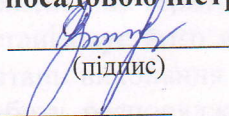
\_\_\_\_\_  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

## З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Світлана Хрюкова  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.