

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Дніпровської районної  
державної адміністрації  
(посада)

  
(підпис) Віра ПОКЛОНСЬКА  
(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник управління	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	фінансове управління райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	голова райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	перший заступник голови райдержадміністрації	

### 2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на фінансове управління завдань щодо участі в реалізації державної політики у сфері фінансів на території району та в межах закріплених за управлінням переліку та показників питань, що належать до компетенції фінансового управління

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснювати керівництво діяльністю фінансового управління, розподіляти обов'язки між працівниками, очолювати та контролювати їх роботу.
2	Приймати участь в організації роботи по складанню та виконанню районного бюджету та зведеного бюджету району відповідно до вимог Бюджетного кодексу України та іншого законодавства в сфері фінансів.
3	Надавати методичну допомогу по складанню та виконанню місцевих бюджетів району.
4	Здійснювати експертизу рішень місцевих бюджетів на відповідність їх бюджетному законодавству.
5	Контролювати складання річного та помісячного розписів районного бюджету, відповідність його бюджетній класифікації.
6	Здійснювати попередній та послідуочий контроль за використанням коштів, виділених із районного бюджету на утримання установ, організацій, підприємств, організувати роботу працівників відділів по внутрішньому фінансовому контролю.
7	Організувати роботу по складанню та здачі звітів про виконання зведеного бюджету району, довідок та пояснювальних до них відповідно до вимог Міністерства фінансів України та департаменту фінансів облдержадміністрації.

8	Готувати доповідні записки, інформації, проекти розпоряджень та рішень райдержадміністрації та районної ради щодо затвердження, виконання бюджету та інших питань, пов'язаних з фінансовою діяльністю.
9	Організовувати роботу з документами, контролювати стан службової та виконавської дисципліни.
10	Забезпечувати дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.
11	Здійснює повноваження керівника державної служби відповідно до статті 17 Закону України «Про державну службу»

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) прийняття рішень з питань, покладених на фінансове управління;
- 2) узгодження проектів документів;
- 3) представництво з питань, покладених на фінансове управління;
- 4) участь у нарадах, їх проведення;
- 5) проведення у межах своєї компетенції перевірок;
- 6) отримання необхідної для виконання своїх завдань та посадових обов'язків інформації від підприємств, установ, організацій, їх посадових осіб, структурних підрозділів райдержадміністрації, районної ради, органів місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад;
- 7) долучення до роботи спеціалістів і фахівців, необхідних для виконання поставленого завдання;
- 8) внесення пропозицій керівнику щодо покращення роботи фінансового управління

#### 5. Зовнішня службова комунікація

департамент фінансів облдержадміністрації;  
 органи казначейства;  
 органи стягнення податків і зборів;  
 структурні підрозділи райдержадміністрації;  
 районна рада; органи місцевого самоврядування Дніпровського району;  
 установи, підприємства, організації, що належать до районної комунальної власності чи до сфери управління райдержадміністрації;  
 об'єднані територіальні громади Дніпровського району

#### 6. Вимоги до компетентності

- 1) Загальні вимоги: на посаду начальника управління призначається особа за результатами конкурсу (крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу»), яка має ступінь вищої освіти 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, вільно володіє державною мовою.
- 2) Знання законодавства: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції», Бюджетного кодексу України, Закону України «Про Державний бюджет України».
- 3) Спеціальні вимоги: вміння вирішувати комплексні завдання; ефективно використовувати ресурси; організація і контроль роботи; досягнення кінцевих результатів; вміння ефективної комунікації та публічних виступів; аналітичні здібності; самоорганізація та орієнтація на розвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях.

## 7. Умови служби

Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації
---

**Погоджено**

Перший заступник голови райдержадміністрації  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Ігор Стороженко  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

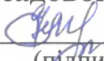
Начальник відділу персоналу, діловодства і контролю райдержадміністрації  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Світлана Колесник  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Ганна Лебун  
(ім'я та прізвище)