

ЗАТВЕРДЖЕНО

Перший заступник голови
Котелевської районної
державної адміністрації
П.М. Луговий

04.05.2016

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника фінансового управління
Котелевської державної адміністрації

1. Загальні положення

Начальник фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації (далі начальник управління) здійснює загальне керівництво роботою в фінансовому управлінні, забезпечує формування та реалізацію єдиної державної бюджетної політики на території району та управління державними фінансовими ресурсами.

Начальник управління підпорядкований голові районної державної адміністрації та директору Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

Начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади головою Котелевської районної державної адміністрації за результатами конкурсу згідно із законодавством про державну службу та за погодженням з обласною державною адміністрацією в установленому законодавством порядку.

Начальник управління у своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, наказами директора Департаменту фінансів Полтавської обласної державної адміністрації, розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами, що забезпечують формування та реалізацію державної бюджетної, податкової політики у фінансовій сфері та у сфері державної служби, Положенням про управління, а також цією Посадовою інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Начальник управління повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та фінансового управління; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України і Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій, інші нормативно-правові акти, що забезпечують формування та реалізацію державної бюджетної політики у фінансовій сфері та у сфері державної служби; практику застосування чинного законодавства основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи політики держави, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; 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.

На час відсутності начальника управління (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника – начальника бюджетного відділу фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Начальник управління:

- 1) здійснює керівництво діяльністю фінансового управління. Визначає розподіл обов'язків між працівниками фінансового управління, очолює та контролює їх роботу з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час виконання обов'язків і завдань;
- 2) забезпечує ефективне виконання покладених на фінансове управління завдань щодо реалізації державної бюджетної політики у фінансовій сфері та в межах компетенції управління. Визначає ступінь відповідальності начальників структурних підрозділів;
- 3) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації та проекти рішень сесії районної ради, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень та проводить експертизу проектів таких актів;
- 4) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- 5) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 6) бере участь у підготовці пропозицій щодо розроблення та проведення експертизи програм;
- 7) забезпечує виконання загальнодержавних, галузевих, регіональних та районних програм;
- 8) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про управління;

9) затверджує положення про структурні підрозділи фінансового управління та посадові інструкції працівників фінансового управління;

10) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

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

12) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

13) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

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

15) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

16) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, з Департаментом фінансів обласної державної адміністрації, районною, селищною та сільськими радами, територіальними органами Державної казначейської служби України, органами державної податкової служби, а також підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

17) видає у межах своїх повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням;

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Полтавській області;

18) подає на затвердження голови Котелевської районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

19) розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису управління;

20) затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису відповідного місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням;

21) організовує роботу по підготовці розрахунків до проекту бюджету району, районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди;

22) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи бюджетних установ, які фінансуються з районного бюджету;

23) погоджує мережу бюджетних установ, які фінансуються з районного бюджету;

24) погоджує довідки про зміни до річного та помісячного розпису районного бюджету;

25) організовує планування роботи з персоналом фінансового управління, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В", забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог цього Закону;

26) забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

27) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

28) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В", звільняє з таких посад відповідно до законодавства;

29) присвоює ранги державним службовцям фінансового управління, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

30) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців фінансового управління;

31) здійснює планування навчання персоналу фінансового управління з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою;

32) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в фінансовому управлінні;

33) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

34) приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

35) виконує функції роботодавця стосовно працівників фінансового управління, які не є державними службовцями;

36) створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

37) подає голові Котелевської районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, заступника начальника – начальника бюджетного відділу, присвоєння йому рангу державного службовця та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

38) вживає заходів щодо вдосконалення співпраці фінансового управління з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, районною, селищною та сільськими радами, Департаментом фінансів обласної державної адміністрації, територіальними органами Державної казначейської служби України, органами державної податкової служби, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

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

40) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

3. Права

Начальник управління має право:

1) представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції - за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

2) у встановленому порядку запитувати та отримувати від центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих органів селищної, сільських рад, територіальних органів Державної казначейської служби України, органів державної податкової служби, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції.

3) здійснювати перевірки стану дотримання бюджетного законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством.

4) вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи управління та державної служби в цілому.

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

6) залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції управління;

7) скликати в установленому порядку наради, семіри з питань, що належать до компетенції управління.

4. Відповідальність

1) критерії оцінки роботи: виконання заходів, передбачених планом роботи управління; дотримання виконавської дисципліни (своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень, доручень та запитів районної державної адміністрації та органу вищого рівня тощо); якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, доручень керівництва органу вищого рівня, дотримання трудової дисципліни; забезпечення своєчасної та якісної підготовки нормативно-правових актів, прогнозних показників, довідкових та аналітичних матеріалів до проектів нормативно-правових актів для розгляду на засіданнях районної державної адміністрації та районної ради тощо.

2) начальник управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

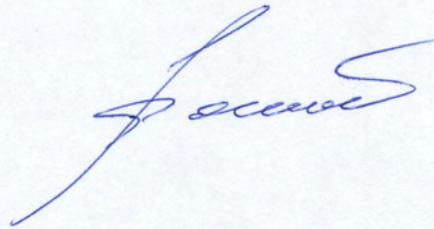
5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, районною, селищною та сільськими радами, Департаментом фінансів обласної державної адміністрації, територіальними органами Державної казначейської служби України, органами державної

податкової служби, 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.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Начальник фінансового
Управління Котелевської
районної державної адміністрації



О.І. Фесак

«04» травня 2016 року