

ЗАТВЕРДЖЕНО

Перший заступник
голови Бобринецької районної
державної адміністрації


В.МЕЛЬНИК

01.03.2016

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **начальника фінансового управління Бобринецької** **районної державної адміністрації**

Загальні положення

Начальник фінансового управління районної державної адміністрації безпосередньо підпорядкований голові районної державної адміністрації та першому заступнику голови районної державної адміністрації.

Начальник фінансового управління районної державної адміністрації призначається і звільняється з посади головою районної державної адміністрації в установленому законом порядку.

Кваліфікаційні вимоги до посади начальника фінансового управління районної державної адміністрації: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Досвід роботи на посадах державної служби або в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

Начальник фінансового управління районної державної адміністрації повинен вільно володіти державною мовою, знати практику застосування законодавства з питань бюджетного процесу, інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки; основні принципи роботи на комп'ютері та програмним забезпеченням.

У своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Державний бюджет на відповідний рік», постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, розпорядженнями Верховної Ради України,

розпорядженнями голів обласної, районної державної адміністрацій, Положенням про фінансове управління районної державної адміністрації та інші нормативні документи що використовуються в практичній роботі з питань бюджетного процесу.

На час відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника – начальник бюджетного відділу фінансового управління районної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Начальник управління здійснює загальне керівництво роботою фінансового управління районної державної адміністрації, забезпечує ефективне виконання напрямків роботи управління щодо державної політики у сфері фінансів та закріплених за управлінням показників.

Здійснює згідно з чинним законодавством призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників фінансового управління районної державної адміністрації, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень та забезпечує використання коштів на утримання апарату фінансового управління районної державної адміністрації в межах затвердженого кошторису.

Вирішує питання матеріально – технічного забезпечення, створення необхідних побутових умов для працівників управління.

Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у фінансовому управлінні районної державної адміністрації.

Забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території району;

Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;

Розробляє пропозиції щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;

Проводить разом з іншими структурними підрозділами аналіз фінансово-економічного стану району, перспектив його подальшого розвитку;

Здійснює загальну організацію та управління виконанням районного бюджету, координацію в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну та департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій та здійснення контролю за їх реалізацією;

8

Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

Проводить аналіз стану та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку району та вживає заходи до усунення недоліків;

Готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в межах району;

Погоджує проекти нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

Розробляє проекти нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації;

Аналізує соціально-економічні показники розвитку району та враховує їх під час складання проекту районного бюджету;

Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

Організовує роботу з підготовки проекту районного бюджету, визначає за дорученням керівництва районної державної адміністрації порядок і строки подання структурними підрозділами районної державної адміністрації матеріалів для підготовки проекту районного бюджету і прогнозних розрахунків коштів, що передаються для відповідного розподілу між сільськими бюджетами району, для виконання спільних проектів; складає проект районного бюджету та прогноз на наступні за планованим два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між сільськими бюджетами району або для виконання спільних проектів, та подає їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації;

Складає і затверджує тимчасовий розпис районного бюджету та розпис районного бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису районного бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність зазначеного розпису встановленим бюджетним призначенням;

Затверджує паспорти бюджетних програм у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі;

Зводить показники бюджетів місцевого самоврядування, що входять до бюджету району, та подає їх у встановлені строки департаменту фінансів обласної державної адміністрації;

Забезпечує захист фінансових інтересів держави;

Проводить моніторинг змін, що вносяться до районного бюджету;

За рішенням районної ради розміщує тимчасово вільні кошти районного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків та придбаває державні цінні папери;

Аналізує бюджетну і фінансову звітність (інші звіти) про виконання місцевих бюджетів, інші фінансові звіти, подані Управлінням Державної казначейської служби України в Бобринецькому районі Кіровоградської області;

Інформує керівництво районної державної адміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період і подає їм на розгляд річний та квартальний звіти про виконання районного бюджету;

Розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;

Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів районної ради;

Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо місцевих бюджетів на всіх стадіях бюджетного процесу;

Застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;

Приймає рішення про застосування до учасників бюджетного процесу 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, зокрема, щодо:

зупинення операцій з бюджетними коштами;

призупинення бюджетних асигнувань;

зменшення бюджетних асигнувань;

повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету;

безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів;

Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

Забезпечує захист персональних даних;
Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників підрозділу.

Права

Начальник фінансового управління районної державної адміністрації за дорученням голови районної державної адміністрації має право представляти районну державну адміністрацію та фінансове управління районної державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належить до його повноважень.

Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських організацій незалежно від форм власності, необхідні для виконання завдань та питань наявних в роботі фінансового управління.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи фінансового управління, його відділів та організацій бюджетного процесу.

Здійснювати підготовку пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку району.

Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб фінансового управління документи, необхідні для виконання функціональних обов'язків.

Брати участь у нарадах та інших заходах з питань складання та виконання місцевих бюджетів що проводяться в районній державній адміністрації та інших установах та організаціях.

Відповідальність

Начальник фінансового управління районної державної адміністрації несе відповідальність за порушення трудової та фінансової дисципліни, 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

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник фінансового управління районної державної адміністрації взаємодіє з головою районної

державної адміністрації, директором департаменту обласної державної адміністрації, заступником начальника – начальником бюджетного відділу, начальниками відділів та спеціалістами фінансового управління районної державної адміністрації та керівниками, заступниками керівників з питань бюджетного процесу в районі. З громадянами, що звертаються до фінансового управління районної державної адміністрації відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян».

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

Нес- Нестеренко А.М.