



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Марківської районної
державної адміністрації

В.О.Чернік

№ 26 » вересня 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління фінансів
Марківської районної державної адміністрації
Луганської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність начальника управління, діяльність якого є публічною, професійною та політично неупередженою з метою виконання завдань і функцій держави, зокрема щодо:

- аналізу державної політики на регіональному рівні та підготовки пропозицій стосовно її формування, у тому числі розроблення та проведення експертизи проектів програм та інших нормативно-правових актів;
- забезпечення реалізації державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів;
- управління персоналом державного органу.

1.2. Начальник управління належить до професійної групи «Керівники», є штатним працівником апарату управління фінансів, призначається на посаду за результатами конкурсу або за іншою процедурою, передбаченою Законом України «Про Державну службу», а також призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації за погодженням з обласною державною адміністрацією в установленому законодавством порядку.

1.3. Державний службовець категорії «Б».

1.4. Начальник управління підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації, є підзвітним і підконтрольним з питань галузевої спрямованості заступнику голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків, а з інших питань, що стосуються діяльності райдержадміністрації, іншим заступникам голови райдержадміністрації.

1.5. Начальнику безпосередньо підпорядковані всі працівники управління.

1.6. У період тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, навчання) його обов'язки покладаються на заступника начальника – начальника бюджетного відділу.

1.7. Вимоги до осіб які претендують на зайняття цієї посади:

1.7.1. Вища освіта економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

1.7.2. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» і «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, має володіти державною мовою.

1.7.3. Спеціальні вимоги:

- **напрямок підготовки (спеціальність):** облік і аудит, фінанси і кредит, економіка підприємства (за видами економічної діяльності);
- **досвід роботи:** в сфері бухгалтерського обліку, економіки або фінансів;
- **знання законодавства :** Конституції України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про місцеві державні адміністрації»;
- **професійні знання :**
 - Кодексу законів про працю України;
 - Бюджетного кодексу України, та інших законів, актів Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України, інших нормативно-правових актів, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність установи;
 - принципів прогнозування , планування і виконання місцевих бюджетів;
 - знання вимог та етапів нормотворчого процесу (нормотворча ініціатива і підготовка проекту нормативного акта, внесення проекту суб'єкту нормотворення, розгляд та обговорення проекту нормативного акту);
 - основи менеджменту організацій, психології і методів управління персоналом;
 - порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників;
 - порядок ведення обліку та зберігання їх особистих справ та трудових книжок;
 - знання і володіння мовними нормами і культурою мовлення;
 - правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.
- **якісне виконання поставлених завдань:** організувати та планувати роботу; встановлювати пріоритети, ставити та досягати поставлені цілі (завдання); системно аналізувати інформацію та здійснювати стратегічне планування; аналітично мислити; здійснювати ситуаційний аналіз факторів впливу, ризиків і загроз , визначати і ухвалювати організаційні і управлінські рішення; проводити заходи комунікаційного характеру(наради, переговори);
- **сприйняття змін:** адаптація до змін та управління ними;
- **технічні вміння:** використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, використовувати офісну техніку;
- **особистісні компетенції:** лідерство; дотримання принципів державної служби; цілеспрямованість, відповідальність та орієнтація на результат; справедливість, чесність, неупередженість та об'єктивність; ефективна взаємодія з колегами, підлеглими; саморозвиток і самоосвіта; стійкість до стресу.

2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Повинен сумлінно, чесно виконувати свої посадові обов'язки, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи.

2.2. Повинен шанобливо ставитися до звернень громадян та співробітників, мати витримку, бути дисциплінованим, уважним і доброзичливим до людей.

2.3. Забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території району.

2.4. Розробляє проекти нормативно-правових актів, проводить експертизу проектів таких актів.

2.5. Керує розробкою проекту бюджету району, узагальнює аналітичні матеріали, планові показники. Складає проект рішення районного бюджету.

2.6. Розробляє і доводить до головних розпорядників коштів районного бюджету інструкції з підготовки бюджетних запитів, визначає порядок і терміни їх подання.

2.7. Проводить експертизу складання бюджетів селищної та сільських рад.

2.8. Протягом звітного періоду аналізує і подає до районної ради кварталний та річний звіти про виконання районного бюджету та звітує про виконання річного звіту про виконання бюджету перед депутатами районної ради на сесійних засіданнях, готує проекти рішень по даних питаннях.

2.9. Затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

2.10. У разі необхідності отримання середньострокових позик та позик на покриття тимчасових касових розривів районного бюджету в органах Державної казначейської служби здійснює необхідні розрахунки та оформлює документи відповідно до чинного законодавства.

2.11. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці управління з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями.

2.12. Бере участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації.

2.13. Готує матеріали та надає відповіді на завдання Департаменту фінансів обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації.

2.14. Здійснює керівництво управлінням, сприяння створенню належних умов праці в управлінні.

2.15. Подає на затвердження голові райдержадміністрації Положення про управління.

2.16. Визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління, керівників відділів.

2.17. Розробляє структуру та штатний розпис управління, затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників управління.

2.18. Подає на затвердження голови райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

2.19. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису на утримання апарату управління.

2.20. Подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством, заступника начальника управління.

2.21. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.

2.22. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

2.23. У встановленому порядку призначає на посади та звільняє з посад працівників управління.

2.24. Здійснює ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ державних службовців категорій «Б» та «В», використання його даних у межах повноважень, супроводження і зберігання відомостей для формування єдиної бази даних, забезпечення своєчасної підготовки і подання до Департаменту фінансів необхідної інформації.

2.25. Видає накази на заохочення та накладає стягнення.

2.26. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в управлінні.

2.27. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.28. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

2.29. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

2.30. Перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в управлінні.

2.31. Здійснює планування професійного навчання державних службовців управління.

2.32. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації.

2.33. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

2.34. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

- 2.35. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.
- 2.36. Обчислює стаж роботи та державної служби.
- 2.37. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.
- 2.37. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.
- 2.38. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.
- 2.39. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.
- 2.40. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління.
- 2.41. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.
- 2.42. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління.
- 2.43. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.
- 2.43. Декларує свої доходи і доходи своєї сім'ї та здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.
- 2.44. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі.
- 2.45. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади».
- 2.46. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.
- 2.47. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.
- 2.48. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.
- 2.49. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
- 2.50. Забезпечує захист персональних даних.
- 2.51. Забезпечує, в межах відповідних бюджетних призначень, створення належних виробничих і соціально-побутових умов для працівників управління.
- 2.52. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в управлінні.
- 2.53. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.54. Здійснює інші повноваження, визначені законами України.

2.55. Начальник управління повинен знати:

- Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності районної державної адміністрації, управління;
- акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання бюджетної політики;
- основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- трудове законодавство;
- основи права, політології та ринку праці;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила поведінки державного службовця;
- правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- практику застосування чинного законодавства у сфері бюджетної політики.

3. ПРАВА

Відповідно до покладених завдань, обов'язків і повноважень начальник управління має право:

3.1. Представляти району державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

3.2. Одержувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, організацій різних форм власності необхідні матеріали і документи, статистичні та оперативні дані, звіти що відносяться до питань діяльності управління.

3.3. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції управління.

3.5. Давати підлеглим йому працівникам доручення та завдання по колу питань, що входять в його функціональні обов'язки.

3.6. Контролювати своєчасне виконання планових завдань, окремих доручень підлеглими працівниками.

3.7. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в управлінні.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник управління несе відповідальність за:

- виконання покладених на управління завдань;
- неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;
- правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

4.2. Оцінка діяльності начальника управління забезпечується шляхом щорічного оцінювання результатів службової діяльності виконання ним посадових обов'язків і завдань.

4.3. Показниками оцінки його роботи є результативність, ефективність та якість виконання посадових завдань та обов'язків державного службовця, дотримання правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник управління в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, районною радою, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в районі, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на) *Жуль* - «26» вересня 2016 р.

Один примірник отримано

Жуль

«26» вересня 2016 р.