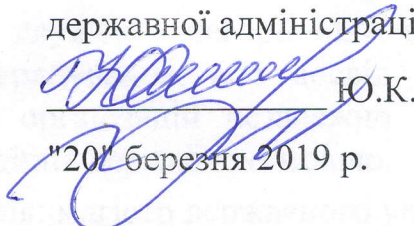


ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Машівської районної
державної адміністрації

 Ю.К.Серода

"20" березня 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника фінансового управління Машівської районної
державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник фінансового управління Машівської районної державної адміністрації здійснює керівництво діяльністю управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, та забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо реалізації бюджетної політики держави.

1.2. Начальник управління підпорядковується першому заступнику голови районної державної адміністрації, голові районної державної адміністрації та директору Департаменту фінансів Полтавської обласної державної адміністрації.

1.3. Призначається та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Департаментом фінансів обласної державної адміністрації.

1.4. У разі тимчасової відсутності начальника управління (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на його заступника – начальника бюджетного відділу.

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами Департаменту фінансів Полтавської обласної державної адміністрації, Положенням про фінансове управління та цією посадовою інструкцією, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.6. Начальник управління повинен знати Конституцію України; Бюджетний кодекс України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції»; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються бюджету, державної служби та районної державної адміністрації, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів влади вищого рівня, а також рішення та постанови обласної державної адміністрації, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють роботу управління, практику застосування чинного бюджетного законодавства; основи державного управління; основи права; 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.

1.7. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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.

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

2. Завдання та обов'язки

Начальник управління:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці та матеріально-технічного забезпечення в управлінні.

2.2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про фінансове управління.

2.3. Затверджує положення про підпорядковані йому структурні підрозділи, посадові інструкції працівників та розподіляє обов'язки між ними.

2.4. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

2.5. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання управління, має право розпорядження рахунками та право першого підпису платіжних, розрахункових, інших фінансових і банківських документів.

2.6. Організовує розробку проекту районного бюджету на наступний рік, забезпечує його формування та виконання.

2.7. Затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період.

2.8. Забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

2.9. Звітує перед головою районної державної адміністрації.

2.10. Здійснює повноваження керівника державної служби в управлінні.

2.11. Організовує планування роботи з персоналом управління, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В", забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів.

2.12. Забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі.

2.13. 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.

2.14. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В", звільняє з таких посад.

2.15. Присвоює ранги державним службовцям управління, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В".

2.16. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців управління.

2.17. Здійснює планування навчання персоналу управління з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою;

2.18. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в управлінні.

2.19. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В".

2.20. Приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В".

2.21. Виконує функції роботодавця стосовно працівників управління, які не є державними службовцями;

2.22. Створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення.

2.23. Бере участь у засіданні колегії районної державної адміністрації, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, утворених головою районної державної адміністрації, пленарних засіданнях районної ради, засіданнях постійних комісій районної ради.

2.24. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

2.25. Забезпечує дотримання працівниками фінансового управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни; здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

3. Права

Начальник управління має право:

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів, влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосується діяльності управління.

3.3. Здійснювати перевірку стану дотримання бюджетного законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності.

3.4. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління та вживати заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.5. 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 його компетенції.

3.6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Начальник управління несе відповідальність за:

4.1. Виконання заходів, передбачених планом роботи фінансового управління та планами роботи відповідних структурних підрозділів.

4.2. Дотримання виконавської дисципліни (своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень, доручень та запитів відповідної місцевої державної адміністрації та органу вищого рівня тощо).

4.3. Якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, доручень керівників структурних підрозділів, дотримання трудової дисципліни.

4.4. Забезпечення своєчасної та якісної підготовки нормативно-правових актів, прогнозних показників, довідкових та аналітичних матеріалів до проектів нормативно-правових актів для розгляду на засіданнях місцевої державної адміністрації та районної ради тощо.

4.5. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання його прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник управління у встановленому законодавством порядку одержує від центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснення, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетів та звітування про їх виконання.

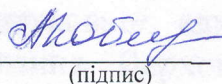
Перший заступник
голови райдержадміністрації



В.С.Човновий

З інструкцією ознайомлений:

20 березня 2019 р.
(дата)


(підпис)

А.М.Кобець