

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Петрівської районної
державної адміністрації

СЗАВАЛІЙ

„23” *серпень* 2018 р.

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

Загальні положення

З метою забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району та діяльності фінансового управління в районній державній адміністрації штатним розписом фінансового управління передбачена посада начальника фінансового управління районної державної адміністрації.

Начальник фінансового управління районної державної адміністрації здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників.

Начальник фінансового управління призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із директором департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

Повинен мати вищу економічну освіту ступеня 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 форм власності не менше одного року.

Безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації та заступнику голови районної державної адміністрації згідно з розподілом функціональних повноважень.

Начальнику фінансового управління районної державної адміністрації підпорядковується заступник начальника управління – начальник відділу планування та виконання бюджету, начальник відділу фінансово – господарського забезпечення та управління персоналом - головний бухгалтер, спеціалісти управління та водій.

У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій, наказами директора департаменту фінансів обласної державної адміністрації, рішеннями обласної, районної рад а також

положенням про фінансове управління. Забезпечує їх виконання та здійснює контроль за їх реалізацією.

Повинен знати Конституцію України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу»; антикорупційне, трудове та бюджетне законодавство, інші нормативно – правові акти; державну мову; основи державного управління; основи управління персоналом; основи економіки, аналізу соціально – економічного прогнозування та планування, державних фінансів; порядок управління та організації діловодства та архіву; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; вільно володіти державною мовою.

У разі відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника фінансового управління районної державної адміністрації його заміщує заступник начальника управління – начальник відділу планування та виконання бюджету.

Завдання та обов'язки

Здійснює керівництво діяльністю фінансового управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності сприяє створенню належних умов праці в управлінні.

Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну та здійснює контроль за їх реалізацією.

Визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління, керівників структурних підрозділів управління.

Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про управління.

Затверджує положення про структурні підрозділи управління і посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними.

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

Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.

Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.

Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці.

Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису на утримання управління.

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

Призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління у порядку, передбаченому законодавством, заохочує, притягує до дисциплінарної відповідальності, присвоює ранги державним службовцям.

Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління.

Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції управління та розробляє проекти відповідних рішень.

Організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

Здійснює добір кадрів.

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

Контролює надання адміністративних послуг відповідно до законодавства.

Забезпечує підготовку пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально – економічного розвитку в межах району.

Аналізує в межах повноважень стан і тенденції соціально – економічного і культурного розвитку району та вживає заходів до усунення недоліків.

Забезпечує підготовку пропозицій стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг, аналізує соціально – економічні показники розвитку району та враховує їх під час складання проекту районного бюджету.

Вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету.

Бере участь у :

підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

погодженні проектів нормативно – правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

розроблені проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації,

розроблені проектів нормативно – правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

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

підготовці балансу фінансових ресурсів району.

Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

Здійснює контроль за розробкою і доведенням до відома головних розпорядників бюджетних коштів районного бюджету інструкції з підготовки бюджетних запитів.

Контролює порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів районного бюджету.

Забезпечує проведення під час складання і розгляду проекту районного бюджету аналізу бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту районного бюджету перед поданням його на розгляд районної державної адміністрації.

Забезпечує підготовку самостійно або з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові районної державної адміністрації.

Організовує роботу з підготовки проекту районного бюджету, визначає за дорученням керівництва районної держадміністрації порядок і строки подання структурними підрозділами районної держадміністрації, виконавчими органами сільських, селищних рад матеріалів для підготовки проекту районного бюджету; організовує складення проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди, забезпечує підготовку пропозицій щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для реалізації спільних проектів, та подає їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації.

Затверджує тимчасовий розпис районного бюджету та розпис районного бюджету, здійснює контроль за внесенням зміни до розпису районного бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність такого розпису встановленим бюджетним призначенням.

Затверджує паспорти бюджетних програм у разі застосування програмно – цільового методу у бюджетному процесі.

Проводить в установленому порядку розрахунки між районним бюджетом та державним, обласним бюджетами, бюджетами місцевого самоврядування.

Забезпечує проведення перевірки правильності складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету.

Погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Забезпечує за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз стану надходження доходів до районного бюджету.

Організовує виконання районного бюджету, разом із іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, селищних рад, територіальними органами Міндоходів, територіальними органами Казначейства забезпечує надходження доходів до районного бюджету та вживає заходи щодо ефективного витрачання бюджетних коштів.

Забезпечує захист фінансових інтересів держави.

Подає районній раді офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду районного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до такого бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів районного бюджету.

Контролює моніторинг змін, що вносяться до районного бюджету.

За рішенням районної ради розміщує тимчасово вільні кошти районного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків.

Інформує керівництво районної державної адміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та подає річний та квартальний звіт про виконання районного бюджету.

Розглядає звернення щодо виділення коштів з резервного фонду районного бюджету та забезпечує підготовку пропозицій щодо прийняття відповідних рішень.

Забезпечує проведення на основі статистичної, фінансової та бюджетної звітності прогностичних розрахунків аналізу економічного і фінансового стану галузей економіки району, підготовку пропозицій щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів.

Розглядає запити і звернення народних депутатів України та депутатів районної ради.

Розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

Вносить пропозиції з удосконалення структури районної державної адміністрації, забезпечує підготовку пропозицій щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання районної державної адміністрації та здійснює контроль за витрачанням таких коштів.

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

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

Приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2-5 та 7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах встановлених повноважень, на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема:

зупинення операцій з бюджетними коштами;

призупинення бюджетних асигнувань;

зменшення бюджетних асигнувань;

повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету;

безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів.

Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально – економічного та культурного розвитку району.

Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є.

Інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

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

Вирішує відповідно до законодавства колективні трудові спори (конфлікти).

Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

Забезпечує захист персональних даних.

Забезпечує створення належних виробничих та соціально – побутових умов для працівників управління.

Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.

Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

Здійснює інші повноваження, визначені законом.

Права

Начальник фінансового управління районної державної адміністрації має право:

одержувати в установленому порядку від центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих органів сільських, селищних рад, територіальних органів Державної казначейської служби України, органів державної податкової служби, підприємств, установ, організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснень, матеріалів та інформації, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання районного бюджету та звітування про його виконання;

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;

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації;

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

скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції управління;

вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи управління;

входити до складу колегії районної державної адміністрації.

Відповідальність

Начальник фінансового управління районної державної адміністрації несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань.

За несвоєчасне та неякісне 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 начальник фінансового управління несе відповідальність згідно чинного законодавства.

Несе відповідальність за порушення Правил роботи на персональних комп'ютерах та порядку надання доступу до локальних мереж та до сервісів мережі Internet в фінансовому управлінні.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

В установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, 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.

Співпрацює з представницькими органами, органами державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з об'єднаннями громадян.

Начальник фінансового управління
23.08.2018



Г. ОВДІЙ