

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови
Вільшанської районної
державної адміністрації

С.Нестеров

07 грудня 2017 року

**Посадова інструкція
начальника фінансового управління
районної державної адміністрації
Жирової Віри Борисівни**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Начальник фінансового управління райдержадміністрації очолює даний підрозділ, спрямовуючи роботу апарату на виконання покладених на управління завдань. Підпорядковується голові райдержадміністрації, а також є підзвітним і підконтрольним департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

Посада начальника управління віднесена до категорії « Б » посад державних службовців.

Начальник управління має заступника, який водночас є начальником бюджетного відділу.

На час відсутності начальника управління (відпустка, хвороба тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника – начальника бюджетного відділу.

Основна мета діяльності

Здійснює керівництво діяльністю управління, забезпечує виконання покладених на фінансове управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері фінансів.

Визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління, керівників його структурних підрозділів, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, сприяє створенню належних умов праці в управлінні.

Порядок призначення

Призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з обласною державною адміністрацією та департаментом фінансів обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

Кваліфікаційні вимоги

Начальник управління повинен мати повну вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Досвід роботи на посадах державної службі категорії « Б » чи « В », або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Повинен знати:

Конституцію України;
Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
Закон України «Про державну службу»;
Закон України «Про запобігання корупції»;
Закон України «Про захист персональних даних»;
Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства та нормативні документи з фінансових питань;
інші укази Президента України;
правила ділового етикету, загальні правила поведінки державного службовця;
основні принципи роботи на комп'ютері.

Керується у роботі:

Конституцією України;
Законами України;
Постановами Верховної Ради України;
Указами і розпорядженнями Президента України;
Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України;
Іншими чинними нормативними та законодавчими актами України з фінансових питань;
Положенням про фінансове управління Вільшанської районної державної адміністрації;
Розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій;
Рішеннями обласної та районної ради, прийнятими у межах їх повноважень, що регулюють відносини у сфері фінансів,

Завдання та обов'язки

Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

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

Організує розробку проектів нормативних актів, місцевих програм, що належать до компетенції управління, аналітичних матеріалів, розрахунків, планових показників, заходів, пропозицій, прогнозу районного бюджету.

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

Забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

Контролює правильність складання, оформлення та затвердження фінансових розрахунків проектів бюджетів, звітів про їх виконання, а також інших документів.

Організує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень громадян, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, місцевих органів самоврядування з питань, що стосуються діяльності управління, а також приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством.

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

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

Затверджує положення про підпорядковані відділи та посадові обов'язки працівників управління.

Подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду заступника у порядку, передбаченому законодавством,

Призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління категорій «Б» та «В».

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

Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису на утримання управління.

Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці управління з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Забезпечує роботу з ведення діловодства в управлінні.

Забезпечує збір та обробку відповідно до чинного законодавства бази персональних даних працівників фінансового управління

Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління категорій «Б» та «В».

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

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

Здійснює інші повноваження, визначені законом.

Зобов'язаний:

досконало володіти державною мовою;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, впроваджувати разом з іншими працівниками управління комп'ютерні програми, що сприяють удосконаленню роботи управління;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

дотримуватись Кодексу законів про працю, загальних правил поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про державну службу».

Має право:

представляти інтереси управління у відносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, міністерствами, іншими

центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

у встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, громадських організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління;

вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції управління та розробляти проекти рішень відповідних питань;

здійснювати особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

видавати у межах своїх повноважень накази, організувати та контролювати їх виконання;

брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції;

вести ділове листування з державними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями; здійснювати інші повноваження, визначені законом.

Відповідальність

Начальник фінансового управління несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

несумлінного виконання своїх посадових завдань та обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням;

бездіяльності або неналежного виконання покладених на управління завдань;

неналежного виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам фінансового управління чи негативно вплинути на репутацію керівника;

недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики поведінки державного службовця.

Взаємодія:

з відділами департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації, з іншими підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території району.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

**Начальник фінансового управління
районної державної адміністрації.**



В.ЖИРОВА

« 5 » грудня 2017 р