

Фінансове управління
Кобеляцької райдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового
управління Кобеляцької
районної державної адміністрації


А.І.Дацко

“ 19 ” 03 20 18 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу фінансово-господарського
забезпечення та автоматизованої обробки інформації
фінансового управління Кобеляцької райдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу фінансово – господарського забезпечення та автоматизованої обробки інформації фінансового управління Кобеляцької райдержадміністрації (далі – начальник відділу) здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу, забезпечує реалізацію державної політики з питань фінансово – господарської роботи та державної служби в управлінні.

1.2. З питань виконання обов'язків начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику фінансового управління Кобеляцької райдержадміністрації.

1.3. Начальник відділу є державним службовцем, посада категорії "Б" державної служби. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника фінансового управління Кобеляцької райдержадміністрації у порядку, встановленому чинним законодавством.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

1.5. На посаду начальника відділу призначаються особи, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра. Мають 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 форми власності не менше одного року.

1.6. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, Бюджетний Кодекс України, акти законодавства та нормативні документи щодо державної служби та діяльності фінансового управління Кобеляцької райдержадміністрації, практику законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, порядок підготовки проектів законодавчих та нормативних актів; інструкцію з діловодства фінансового управління Кобеляцької райдержадміністрації; трудове законодавство; правила ділового етикету; ділову мову; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

1.7. У своїй практичній роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями облдержадміністрації, райдержадміністрації, наказами Департаменту фінансів Полтавської ОДА та рішеннями, які відносяться до компетенції фінансового управління райдержадміністрації.

1.8. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконують головні спеціалісти відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Організовує та здійснює бухгалтерський облік виконання кошторису видатків управління.

2.2. Складає місячні, квартальні та річні звіти по виконанню кошторису фінансового управління.

2.3. Здійснює контроль обліку основних засобів, малоцінних і швидкозношуваних предметів.

2.4. Нараховує заробітну плату працівникам управління, здійснює контроль за використанням фонду заробітної плати, дотриманням штатного розпису.

2.5. Узагальнює результати інвентаризації основних засобів, матеріальних цінностей, малоцінних та швидкозношуваних предметів, грошових коштів.

2.6. Здійснює контроль за формуванням запиту, складання та затвердження кошторисів та фінансування видатків установ райдержадміністрації по державному бюджету.

2.7. Акумулює пропозиції та готує необхідну документацію для придбання нової та списання старої техніки, запасних частин, витратних матеріалів, інших матеріальних ресурсів, контролює їх зберігання та видачу.

2.8. Здійснює кадрову роботу в управлінні. Веде облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних фінансового управління райдержадміністрації.

2.9. Здійснює загальне керівництво відділом. Готує положення про відділ, плани та звіти відділу.

2.10. Забезпечує збереження бухгалтерських документів та всієї документації, а також знищення відповідно до чинного законодавства.

2.11. Складає місячні, річні звіти для подання до Департаменту фінансів ОДА, територіального органу Державного казначейства, Державної податкової служби, відділу статистики, Пенсійного фонду по виконанню кошторису фінансового управління.

2.12. Здійснює контроль за правильним і своєчасним розглядом листів, скарг та заяв громадян, які надходять у відділ.

2.13. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

2.14. Виконує інші доручення начальника фінансового управління райдержадміністрації. Здійснює контроль у відділі за дотриманням службової дисципліни. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. П Р А В А

Начальник відділу має право:

3.1. Представляти фінансове управління райдержадміністрації в установленому порядку з питань, що належать до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, установах та організаціях незалежно від форми власності – за дорученням начальника фінансового управління райдержадміністрації.

3.2. Представляти інтереси фінансового управління райдержадміністрації в суді.

3.3. В процесі виконання покладених на відділ завдань вести та організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями у межах наданих повноважень.

3.4. У встановленому порядку вносити (готувати) проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності фінансового управління райдержадміністрації і належать до його повноважень.

3.5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.6. Вносити на розгляд начальника фінансового управління райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та фінансового управління райдержадміністрації в цілому.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків та завдань, перевищення своїх повноважень, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, службової дисципліни, етики поведінки державного службовця, порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

У процесі виконання своїх завдань начальник відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, районною, міською, селищною та сільськими радами, Департаментом фінансів ОДА, територіальним органом ДКСУ, а також підприємствами, установами, організаціями району 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.

Заступник начальника управління –
начальник бюджетного відділу фінансового
управління райдержадміністрації

З посадовою інструкцією ознайомлена
" 18" 03 20 18р.

us
Kasf

О.І.Петрушина

О.Г.Касай