ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова державної адміністрації
О.А.Дідович
22.03.2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника фінансового управління Свалявської райдержадміністрації

І. Загальні положення

Начальник фінансового управління райдержадміністрації (далі – начальник управління) належить до посад державної служби категорії „Б". Його приймає на роботу і звільняє з роботи голова райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації.

У своїй діяльності начальник управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, що стосуються державної служби, діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, розпорядженнями голови райдержадміністрації, а також положенням про фінансове управління райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

ІІ. Завдання та обов'язки

Начальник управління:

1. Здійснює повноваження керівника державної служби та керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, сприяє створенню належних умов праці в управлінні.
2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про управління.
3. Затверджує посадові інструкції працівників управління.
4. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.
5. Вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.
6. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.
7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень.
8. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.
9. Розпоряджається коштами у межах затвердженого районною

10. Здійснює добір кадрів.

11. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління.

12. Приймає на роботу і звільняє з роботи працівників управління.

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

14. Забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території району.

15. Забезпечує ефективне і цільове використання визначених для управління бюджетних коштів.

16. Розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів.

17. Визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.

18. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту районного бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

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

20. Бере участь у розробці балансу фінансових ресурсів району, підготовці пропозицій щодо доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг, аналізі соціально-економічних показників розвитку району та враховує їх під час складання районного бюджету.

21. Організовує роботу, пов'язану зі складанням проекту районного бюджету, за дорученням керівництва районної державної адміністрації визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами міської та сільських рад матеріалів для підготовки проекту районного бюджету; складає проект районного бюджету та прогноз на наступні за плановим два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів, та подання їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації.

22. Складає, затверджує тимчасовий розпис районного бюджету та розпис районного бюджету, готує пропозиції щодо внесення в установленому порядку змін до розпису районного бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідності розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

23. Затверджує паспорти бюджетних програм (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі).

24. Здійснює у встановленому порядку взаємні розрахунки районного бюджету з обласним, міським та сільськими бюджетами.

25. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з

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

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

28. Перевіряє рішення міської та сільських рад про затвердження бюджету та внесення змін до нього на відповідність бюджетному законодавству.

29. Організовує виконання районного бюджету та вживає заходи щодо ефективного витрачання бюджетних коштів.

30. Підготовляє і надає районній раді офіційний висновок про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду районного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до районного бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів районного бюджету.

31. Проводить моніторинг змін, що вносяться до районного бюджету.

32. Розміщує тимчасово вільні кошти районного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків.

33. Проводить на базі статистичної, фінансової та бюджетної звітності і прогнозних розрахунків аналіз економічного і фінансового стану підприємств, установ і організацій, розташованих на території району, тенденцій і динаміки розвитку різних форм власності, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів.

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

35. Бере участь у розробці пропозицій з удосконалення структури районної державної адміністрації, визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання районної державної адміністрації та здійснення контролю за витрачанням цих коштів.

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

37. Організовує роботу із захисту державних таємниць та персональних даних у відповідності з чинним законодавством.

38. Забезпечує роботу з ведення діловодства.

39. Виконує інші функції, що випливають з покладених на управління повноважень.

III. Права

Начальник управління має право:

1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

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

3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

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

5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

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

7. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

Начальник управління несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України, що стосуються його діяльності.

2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. За завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

V. Повинен знати

Начальник управління повинен знати:

Конституцію України, закони України „Про державну службу" та „Про запобігання корупції", нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації, Бюджетний кодекс України.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста).

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

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник управління відповідно до цієї інструкції взаємодіє в межах своєї компетенції з:

1.Керівництвом райдержадміністрації, працівниками апарату райдержадміністрації, керівниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації.

2. Посадовими особами виконавчих органів місцевого самоврядування.

3. Керівниками підприємств, установ та організацій.

4. У разі відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника–начальник бюджетного відділу фінансового управління, а в разі відсутності заступника начальника - головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

З інструкцією ознайомлена:

Пропасюк Р.В.
22.03.2018р