



СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

17 вересня 2018 року

Станиця Луганська

№ 617

Про затвердження Положення про УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ та посадової інструкції начальника управління фінансів Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області

Відповідно до Закону України від 9 листопада 2017 року № 2190-VIII «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», із змінами, та від 20 травня 2013 № 348 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з питань фінансів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації», керуючись статтею 6, пунктами 1, 3, 4¹ частини першої статті 39, частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою приведення Положення про УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ та Посадової інструкції начальника управління фінансів Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області у відповідність до вимог чинного законодавства **зобов'язую:**

1. Затвердити:

Положення про УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ (додається);

посадову інструкцію начальника управління фінансів Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність:

розпорядження голови Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області від 03 березня 2014 року № 60 «Про затвердження в новій редакції Положення про УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ»;

розпорядження голови Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області від 12 вересня 2016 року № 230 «Про внесення змін до Положення про УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ»;

розпорядження голови Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області від 03 березня 2014 року № 61 «Про затвердження в новій редакції Посадової інструкції начальника управління фінансів Станично-Луганської районної державної адміністрації».

3. Начальнику управління фінансів Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області здійснити заходи щодо державної реєстрації Положення.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови райдержадміністрації Ісаєва С.А.

Голова
районної державної адміністрації



Ю. ЗОЛКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

А. Вересний 2018 року № 617

ПОЛОЖЕННЯ
про УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ
СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – Управління) утворюється головою Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі – райдержадміністрація), входить до її складу.

Скорочене найменування – УФ Ст-Луганської РДА Луганської обл.

2. Управління підпорядковане голові райдержадміністрації, підзвітне та підконтрольне Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, голови райдержадміністрації, рішеннями обласної та районної рад, а також розпорядженнями Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації та цим Положенням.

4. Основними завданнями Управління є:

забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району;

розроблення в установленому порядку проекту районного бюджету;

підготовка розрахунків до проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання таких документів на розгляд голові райдержадміністрації;

забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів в межах повноважень, визначених законодавством;

розробка пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;

проведення разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації аналізу фінансово-економічного стану району, перспектив його подальшого розвитку;

здійснення в межах повноважень державного контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів;

здійснення загальної організації та управління виконання районного бюджету та бюджету району, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

5. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) надає адміністративні послуги відповідно до законодавства;

4) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку на території району;

5) аналізує в межах повноважень стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку району та вживає заходів щодо усунення недоліків;

6) готує пропозиції стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг, аналізує соціально-економічні показники розвитку району та враховує їх під час складання проекту районного бюджету;

7) вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;

8) бере участь у:

підготовці заходів стосовно регіонального розвитку;

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

розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації;

підготовці балансу фінансових ресурсів району;

9) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

10) розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

11) визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

12) проводить під час складання і розгляду проекту районного бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

13) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій до проекту районного бюджету перед поданням його на розгляд райдержадміністрації;

14) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

15) організовує роботу з підготовки проекту районного бюджету, визначає за дорученням керівництва райдержадміністрації порядок і строки подання структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими органами сільських та селищних 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 реалізації спільних проектів, та подає їх на розгляд керівництву райдержадміністрації;

16) складає і затверджує тимчасовий розпис районного бюджету та розпис районного бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису

районного бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність зазначеного розпису встановленим бюджетним призначенням;

17) затверджує паспорти бюджетних програм у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі;

18) проводить в установленому порядку розрахунки між районним бюджетом та державним, обласним бюджетами, бюджетами місцевого самоврядування;

19) перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету;

20) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів райдержадміністрацій;

21) здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз стану надходження доходів до районного бюджету та бюджету району;

22) організовує виконання районного бюджету, забезпечує разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими органами сільських, селищних рад, територіальним органом Державної фіскальної служби України, територіальним органом Казначейства надходження доходів до районного бюджету та вжиття заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

23) забезпечує захист фінансових інтересів держави;

24) готує і 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;

25) проводить моніторинг змін, що вносяться до районного бюджету;

26) за рішенням районної ради розміщує тимчасово вільні кошти місцевих бюджетів на вкладних (депозитних) рахунках банків;

27) інформує керівництво райдержадміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та подає їм на розгляд річний та кварталний звіти про виконання районного бюджету;

28) розглядає звернення щодо виділення коштів з резервного фонду бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;

29) перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету;

30) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

31) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

32) готує (бере участь у підготовці) у межах своїх повноважень проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;

33) бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури райдержадміністрації, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати праці, витрат на утримання райдержадміністрації та здійснює контроль за витрачанням таких коштів;

34) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо районного бюджету на всіх стадіях бюджетного процесу;

35) застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;

36) 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 установлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема, щодо:

зупинення операцій з бюджетними коштами;

призупинення бюджетних асигнувань;

зменшення бюджетних асигнувань;

повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету;

безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів;

37) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

38) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

39) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

40) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

41) організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;

42) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

43) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

44) забезпечує захист персональних даних;

45) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників підрозділу;

46) здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Управління має право:

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетів та звітування про їх виконання;

залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації;

користуватись 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 та конференції з питань, що належать до його компетенції.

7. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальним органом Державної фіскальної служби України, територіальним органом Казначейства України, 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.

8. Управління фінансів очолює начальник.

Начальник управління фінансів (далі – начальник управління) здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в управлінні фінансів.

Начальник управління призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Луганською обласною державною адміністрацією.

9. Начальник управління має заступника начальника управління – начальника бюджетного відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

10. Начальник управління:

здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці та їх матеріально-технічне забезпечення в Управлінні;

подає на затвердження голові райдержадміністрації Положення про Управління;

затверджує Положення про структуру Управління, посадові інструкції його працівників та розподіляє обов'язки між ними;

планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

представляє інтереси Управління у відносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації;

видає у межах своїх повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням;

розробляє проекти нормативно-правових актів, проводить експертизу проектів таких актів;

подає на затвердження голові райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису Управління;

затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням;

призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В", звільняє з таких посад відповідно чинного законодавства;

присвоює ранги державним службовцям Управління, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

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;

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 відповідно до вимог чинного законодавства;

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

здійснює планування навчання персоналу державного органу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до чинного законодавства;

забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців Управління;

розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців Управління, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

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

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни працівниками Управління;

здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, можуть бути скасовані головою райдержадміністрації, Департаментом фінансів Луганської обласної державної адміністрації.

12. Управління утримується за рахунок коштів державного бюджету. Управління є неприбутковою організацією. Враховуючи Положення Бюджетного кодексу України, доходи (прибутки) управління використовуються виключно на утримання управління, всі активи управління в результаті ліквідації зараховуються до доходу бюджету.

13. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначається в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

14. Штатний розпис та кошторис Управління затверджує в установленому законодавством порядку.

15. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в Управлінні Державної казначейської служби України у Станично-Луганському районі Луганської області, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Начальник
управління фінансів



О. ЛУКАШОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

17 вересня 20 18 року № 617

**Посадова інструкція
начальника управління фінансів
Станично-Луганської районної державної адміністрації
Луганської області**

I. Загальні положення

1. Посада начальника Управління фінансів Станично-Луганської районної державної адміністрації (далі – начальник управління фінансів) віднесена до посад державної служби категорії «Б» згідно Закону України «Про державну службу».

2. Начальник управління фінансів призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з Луганською обласною державною адміністрацією.

3. Начальник управління фінансів здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в управлінні фінансів.

4. Начальник управління фінансів підпорядковується безпосередньо голові Станично-Луганської райдержадміністрації є підзвітним і підконтрольним з питань галузевої спрямованості заступнику голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків, а з інших питань, що стосуються діяльності райдержадміністрації, іншим заступникам голови райдержадміністрації.

5. Начальнику управління фінансів безпосередньо підпорядковані всі працівники Управління.

6. На посаду начальника управління фінансів призначається особа, яка:

має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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 форми власності не менше одного року;

вільно володіє державною мовою.

7. Начальник управління у своїй роботі керується: Конституцією України; Законом України «Про державну службу», Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про місцеве самоврядування», Кодексом Законів про Працю України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад депутатів, а також розпорядженнями Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації, Положенням про Управління, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Управління.

8. У разі відсутності начальника Управління його обов'язки покладаються на заступника начальника управління – начальника бюджетного відділу.

II. Завдання та обов'язки

1. Завданнями та обов'язками начальника Управління є:

забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району; здійснення функцій зі складання, виконання районного бюджету, контролю за витрачанням коштів розпорядниками бюджетних коштів, а також інших функцій, пов'язаних з управлінням коштами районного бюджету;

здійснення керівництва за розробкою аналітичних матеріалів, розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку бюджетної політики в районі;

забезпечення відповідності розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

участь у засіданнях колегії райдержадміністрації;

забезпечення розгляду звернень органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадян та їх об'єднань з питань, що належать до компетенції Управління, в порядку, встановленому чинним законодавством України;

здійснення керівництва Управлінням, сприяння створенню належних умов праці в Управлінні та їх матеріально-технічному забезпеченню;

подання на затвердження голові райдержадміністрації Положення про Управління;

затвердження положень про структурні підрозділи Управління, посадових інструкцій його працівників та розподіл обов'язків між ними;

планування роботи Управління, внесення пропозицій щодо формування планів роботи облдержадміністрації;

вжиття заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

надання звіту голові райдержадміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

представлення інтересів Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами та організаціями;

видання у межах своїх повноважень наказів, організація контролю за їх виконанням;

подання на затвердження до райдержадміністрації проектів кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

розпорядження коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису Управління;

затвердження розпису доходів і видатків районного бюджету на рік та тимчасового розпису на відповідний період, забезпечення відповідності розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

призначення громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В", звільняє з таких посад відповідно чинного законодавства;

подання голові райдержадміністрації пропозицій щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством, заступника начальника управління – начальника бюджетного відділу;

присвоєння рангів державним службовцям Управління, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

забезпечення своєчасного оприлюднення та передачі 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;

організація планування роботи з персоналом Управління, в тому числі організація проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В", забезпечення прозорості і об'єктивності таких конкурсів відповідно до вимог чинного законодавства;

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

здійснення планування навчання персоналу державного органу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до чинного законодавства;

забезпечення підвищення кваліфікації державних службовців Управління;

розгляд скарг на дії або бездіяльність державних службовців Управління, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

приймання у межах наданих повноважень рішень про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

здійснення контролю за дотриманням виконавської та службової дисципліни працівниками Управління;

забезпечення здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;

забезпечення у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

забезпечення захисту персональних даних;

забезпечення, в межах відповідних бюджетних призначень, створення належних виробничих і соціально-побутових умов для працівників Управління;

здійснення інших повноважень, визначених законом.

2. Начальник управління повинен знати:

Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації, Управління;

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання бюджетної політики;

основи державного управління, економіки та управління персоналом;

основи права, політології та ринку праці;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

практику застосування чинного законодавства у сфері бюджетної політики.

III. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків і повноважень начальник управління має право:

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань;

залучати працівників інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Управління;

вносити в установленому порядку голові райдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації;

користуватись 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 з питань, що належать до компетенції Управління.

IV. Відповідальність

1. Начальник Управління несе відповідальність за:

виконання покладених на Управління завдань;

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством.

2. Оцінювання результатів службової діяльності начальника Управління проводиться відповідно до Порядку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник управління в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадськими об'єднаннями.

Начальник
управління фінансів



О. ЛУКАШОВА