

6

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Любешівської районної  
державної адміністрації

О. КУХ

« 5 » березня 2016 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника управління фінансів районної державної адміністрації

### 1. Загальна частина

1) начальник управління фінансів Любешівської районної державної адміністрації (далі – начальник управління) забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території району;

2) начальник управління підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації, підзвітний і підконтрольний Департаменту фінансів Волинської обласної державної адміністрації;

3) призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства;

4) кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче магістра (спеціаліста), з досвідом роботи на посадах державної служби категорії “Б” чи “В” або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року; вільне володіння державною мовою;

5) у роботі керується: Конституцією України; законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Бюджетним кодексом України, іншими законами, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, підзаконними нормативно-правовими актами в питаннях організації бюджетного процесу, ефективного і цільового використання бюджетних коштів, розпорядженнями голови Волинської обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації, Регламентом Любешівської районної державної адміністрації, Положенням про управління фінансів райдержадміністрації, а також іншими нормативно-правовими актами;

7) спеціальні вимоги: ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні), прийняття ефективних рішень; організація і контроль роботи (управління організацією роботи та персоналом); аналітичні здібності, дисципліна і системність (особистісні компетенції);

8) заміщення начальника управління на період його тимчасової відсутності (хвороба, відпустка) здійснюється заступником начальника-

начальником бюджетного відділу управління фінансів райдержадміністрації; начальник управління виконує обов'язки заступника начальника-начальника бюджетного відділу управління фінансів у разі його тимчасової відсутності (хвороба, відпустка).

## 2. Завдання та обов'язки

- 1) здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;
- 2) подає на затвердження голові районної держадміністрації положення про управління фінансів;
- 3) затверджує структуру управління фінансів райдержадміністрації та посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;
- 4) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної держадміністрації;
- 5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
- 6) звітує перед головою районної держадміністрації про виконання покладених на управління фінансів завдань та затверджених планів роботи;
- 7) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 8) представляє інтереси управління у відносинах з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови районної держадміністрації;
- 9) видає у межах своїх повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням;
- 10) подає на затвердження голові районної держадміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- 11) розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису управління фінансів;
- 12) затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- 13) призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління фінансів райдержадміністрації;
- 14) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;
- 15) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;
- 16) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

17) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку району;

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

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

20) вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;

21) бере участь у:

- підготовці заходів щодо розвитку району;

- 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 Любешівської районної держадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

- розробленні проектів розпоряджень голови районної держадміністрації;

- розробляє баланс фінансових ресурсів району, аналізує соціально-економічні показники розвитку району та враховує їх під час складання проекту районного бюджету;

22) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

23) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної держадміністрації;

24) організовує роботу з підготовки проекту районного бюджету, визначає за дорученням голови районної держадміністрації порядок і строки подання структурними підрозділами районної держадміністрації, виконавчими органами сільських, селищної рад матеріалів для підготовки проекту районного бюджету; складає проект районного бюджету та прогноз на наступні за планованим 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 голові районної держадміністрації;

25) затверджує тимчасовий розпис районного бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису районного бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність такого розпису встановленим бюджетним призначенням;

26) затверджує паспорти бюджетних програм;

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

28) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів районної держадміністрації;

29) здійснює загальну організацію з питань виконання районного бюджету, забезпечує разом з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, виконавчими органами сільських, селищної рад, Управлінням державної казначейської служби у Любешівському районі, Любешівським відділенням Ратнівської об'єднаної державної податкової інспекції надходження доходів до районного бюджету та вжиття заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;

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

31) інформує голову районної держадміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та подає на розгляд річний звіт про виконання районного бюджету;

32) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства розпорядниками бюджетних коштів на усіх стадіях бюджетного процесу;

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

34) 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;

35) здійснює інші передбачені законом повноваження.

### **3. Має право**

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, 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;

2) залучати фахівців інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції структурного підрозділу;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної держадміністрації;

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

5) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції управління.

#### 4. Відповідальність

1) несе персональну відповідальність за невиконання та неналежне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

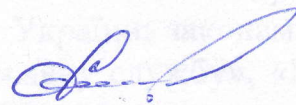
2) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1) взаємодіє зі структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів 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;

2) готує документи, які погоджує із заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації та подає їх на розгляд голові у визначені терміни.

Перший заступник голови  
районної державної адміністрації



**С. ФЕСИК**

З інструкцією ознайомлений(а):

