



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника фінансового управління Маньківської районної державної**  
**адміністрації**

**I. Загальні положення**

Начальник фінансового управління здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань щодо реалізації бюджетної політики держави, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу

Призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією та Департаментом фінансів обласної державної адміністрації.

Начальник управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління відповідно до законодавства про державну службу.

У разі тимчасової відсутності начальника фінансового управління (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності, тощо) виконання його обов'язків покладається на його заступника.

У своїй роботі начальник управління керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законом України "Про Державний бюджет України", іншими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України і Департаменту фінансів Черкаської обласної державної адміністрації, розпорядженнями та рішеннями органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також Положенням про фінансове управління Маньківської районної державної адміністрації.

Здійснює визначені Законом України „Про державну службу” повноваження керівника державної служби.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5 років. Начальник управління повинен досконало володіти державною мовою, вільно орієнтуватись у соціально - політичному просторі.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

## II. Завдання та обов'язки

Здійснює керівництво діяльністю фінансового управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління, керівників його структурних підрозділів.

Затверджує Положення про структурні підрозділи фінансового управління та посадові інструкції працівників.

Подає на затвердження голови районної державної адміністрації проект кошторису та штатного розпису фінансового управління, в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників, та розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису фінансового управління.

Здійснює добір кадрів, організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців фінансового управління.

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

Забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

Інформує голову районної державної адміністрації про стан виконання Указів Президента України, доручень центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих повноважень органам виконавчої влади. Готує проекти розпоряджень з питань, що належать до компетенції управління. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою державної адміністрації.

Призначає на посади і звільняє з посад працівників фінансового управління, присвоює їм ранги державних службовців, приймає рішення про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Бере участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, утворених головою районної державної адміністрації, пленарних засіданнях районної ради, засіданнях постійних комісій районної ради.

Видає у межах своєї компетенції накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, що мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Міністерства юстиції України.

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

Погоджує кошториси та плани асигнувань структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Діє без довіреності від імені фінансового управління, представляє його інтереси в органах державної влади і місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами.

Укладає договори, видає довіреності.

Забезпечує дотримання працівниками фінансового управління правил внутрішнього службового і трудового розпорядків та виконавської дисципліни.

Скликає наради та проводить семінари з питань, що відносяться до сфери діяльності управління.

Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства та Положення про фінансове управління Маньківської районної державної адміністрації.

Безпосередньо займається розробленням проектів нормативно – правових актів, проводить експертизу проектів таких актів.

На будь – якому етапі складання і розгляду проекту районного бюджету проводить аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками, з точки зору їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів. На основі результатів аналізу приймає рішення про включення бюджетних запитів до проекту районного бюджету, перед поданням його на розгляд районної державної адміністрації.

Спільно з фіскальними органами забезпечує виконання районного бюджету, здійснює загальну організацію та управління виконанням місцевих бюджетів району, координує діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу стосовно місцевих бюджетів.

### **III. Права**

За дорученням керівництва представляє районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

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

З метою ефективного використання бюджетних коштів взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування з управлінням Північного офісу Держаудитслужби в Черкаській області та Державною казначейською службою у Маньківському районі.

Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління, розглядає заяви і скарги та вживає заходи щодо їх усунення.

Залучає фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств установ та організацій (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

### **IV. Відповідальність**

Критерії оцінки роботи:

виконання заходів, передбачених планом роботи фінансового

управління та планами роботи відповідних структурних підрозділів;

дотримання виконавської дисципліни (своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень, доручень та запитів районної державної адміністрації та Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, тощо);

якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, дотримання трудової дисципліни;

забезпечення своєчасної та якісної підготовки нормативно-правових актів, прогнозних показників, довідкових та аналітичних матеріалів до проектів нормативно-правових актів для розгляду на засіданнях районної державної адміністрації та районної ради, тощо.

Начальник управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

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

Начальник управління, взаємодіє:

- 1) з структурними підрозділами районної державної адміністрації, у межах компетенції, за відповідним напрямком роботи;
- 2) з органами місцевого самоврядування з питань отримання інформації за відповідним напрямком роботи;
- 3) з головними розпорядниками, розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів районного бюджету за відповідним напрямком роботи;
- 4) з Департаментом фінансів обласної державної адміністрації з питань бюджетної політики місцевих бюджетів;
- 5) з Державною казначейською службою у Маньківському районі, у межах повноважень, за відповідним напрямком роботи;
- 6) з фіскальними органами у Черкаській області, у межах повноважень, за відповідним напрямком роботи;
- 7) з управлінням Північного офісу Держаудитслужби в Черкаській області у межах компетенції з питань бюджетної політики.

Перший заступник голови  
державної адміністрації



О.А. Юзвенко

З інструкцією ознайомлений та отримав копію

Дата 16.07.2018 підпис



С.М. Самойленко