

ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приморської районної
державної адміністрації
Запорізької області

Белічев С.А. Белічев
24 жовтня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління фінансів Приморської районної державної
адміністрації Запорізької області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – начальник управління) забезпечує реалізацію державної бюджетної політики у районі, виконання покладених на управління фінансів завдань.

1.2. Начальник управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно Законів України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну службу” за погодженням із першим заступником голови районної державної адміністрації, заступником голови Запорізької обласної державної адміністрації, який координує питання, що належать до компетенції управління, та директором Департаменту фінансів Запорізької обласної державної адміністрації.

Призначення на посаду начальника управління здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених законодавством.

1.3. Посада начальника управління згідно зі статтею 6 Закону України „Про державну службу” відноситься до посад державної служби категорії «Б». Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України „Про державну службу” може бути присвоєно 3, 4, 5, 6 ранг державного службовця.

1.4. Начальник управління підпорядковується голові райдержадміністрації та, в частині посадових повноважень - першому заступнику голови райдержадміністрації, підзвітний та підконтрольний Департаменту фінансів облдержадміністрації.

1.5. Начальник управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій,

наказами Департаменту фінансів Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад з питань, що відносяться до повноважень управління, Регламентом Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області та цією інструкцією.

У питаннях організації і застосування методики проведення роботи згідно з повноваженнями управління начальник управління керується також відповідними рекомендаціями Міністерства фінансів України.

1.6. Начальник управління повинен відповідати таким загальним та спеціальним вимогам:

1.6.1. вища освіта ступеня магістр, фінансового, економічного спрямування, 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. Вільне володіння державною мовою;

1.6.2. знання законодавчих та нормативних документів:

Конституція України; Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, Кодекс законів про працю України; Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Постанова Кабінету Міністрів України від 20.05.2013 року № 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».

Закони та нормативно-правові акти, укази, розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України з питань, що належать до компетенції управління фінансів райдержадміністрації;

Регламент Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Інструкцію з діловодства в управлінні фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Приморській районній державній адміністрації Запорізької області;

Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в апараті та малочисельних управліннях, відділах та інших структурних підрозділах Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області.

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмне забезпечення, необхідне для роботи.

1.6.3. професійні знання:

знання нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Мінфіну, інших нормативно-правових актів, що регулюють бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ;

знання у сфері економіки, бюджету та фінансів, соціально-економічного прогнозування та планування;

знання принципів формування місцевих бюджетів;

вміння застосовувати норми законодавства на практиці;

знання основ діловодства, досвід складання документів розпорядчого, ділового характеру.

володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового спілкування;

знання методів державного управління та управління персоналом.

1.6.4. професійні компетенції:

1) лідерство:

ведення ділових переговорів;

вміння обґрунтовувати власну позицію;

досягнення кінцевих результатів;

2) прийняття ефективних рішень:

вміння вирішувати комплексні завдання;

вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);

аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;

вміння працювати з великими масивами інформації;

вміння працювати при багатозадачності;

встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;

3) комунікації та взаємодія:

вміння ефективної комунікації та публічних виступів;

співпраця та налагодження партнерської взаємодії;

відкритість;

4) впровадження змін:

реалізація плану змін;

здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;

оцінка ефективності здійснених змін;

- 5) управління організацією роботи та персоналом:
 організація і контроль роботи;
 управління проектами;
 вміння працювати в команді та керувати командою;
 мотивування;
 оцінка і розвиток підлеглих;
 вміння розв'язання конфліктів;
 6) особистісні компетенції:
 аналітичні здібності;
 дисципліна і системність;
 самоорганізація та орієнтація на розвиток;
 незалежність та ініціативність;
 вміння працювати в стресових ситуаціях.

1.7. У разі відсутності начальника управління у зв'язку з вакансією посади, відпусткою, хворобою та з інших поважних причин його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник бюджетного відділу управління фінансів райдержадміністрації, а у разі його відсутності обов'язки начальника управління покладаються на одного з державних службовців управління фінансів розпорядженням голови районної державної адміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Начальник управління фінансів здійснює ^{визн. згідно "Про державну службу"} повноваження з ^{кер. орг. і м.р.} питань державної служби та організації роботи інших працівників управління. ^{фінансів.}

2.2. З метою забезпечення реалізації державної бюджетної політики у районі, виконання завдань, які стоять перед управлінням фінансів райдержадміністрації, начальник управління:

здійснює керівництво управлінням фінансів райдержадміністрації, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні фінансів;

подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про управління фінансів;

затверджує положення про підпорядковані йому структурні підрозділи, посадові інструкції працівників управління фінансів райдержадміністрації та розподіляє обов'язки між ними;

планує роботу управління фінансів, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації, здійснює контроль за виконанням перспективних і поточних планів роботи управління фінансів райдержадміністрації;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління фінансів;

звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на управління фінансів райдержадміністрації завдань та затверджених планів роботи;

може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

представляє інтереси управління фінансів у відносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління фінансів в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису на утримання управління фінансів;

подає керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, заступника начальника управління – начальника бюджетного відділу управління фінансів, присвоєння йому рангу державного службовця, своєчасного заміщення вакансії, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

призначає на посаду і звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління фінансів, присвоює їм ранги державних службовців, приймає рішення про заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління фінансів, які не є державними службовцями, приймає рішення про заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції державних службовців управління фінансів райдержадміністрації;

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

забезпечує дотримання працівниками управління фінансів правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни, здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

відповідає за здійснення контрольної діяльності в управлінні фінансів;

затверджує структуру управління фінансів райдержадміністрації в межах визначеної граничної чисельності його працівників;

здійснює загальну організацію та управління виконанням районного бюджету, координує в межах своїх повноважень діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

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

керує розробленням пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;

затверджує спільно з головними розпорядниками бюджетних коштів паспорти бюджетних програм при застосуванні програмно-цільового методу в бюджетному процесі;

забезпечує підготовку пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку на території району;

приймає рішення про включення бюджетного запиту як пропозицію до проекту районного бюджету перед його поданням на розгляд районній державній адміністрації;

забезпечує складання розрахунків до проекту районного бюджету на плановий період та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання таких документів на розгляд голові районної державної адміністрації;

забезпечує підготовку звіту про виконання районного бюджету голови районної державної адміністрації та подання його на розгляд районній раді;

забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності управління фінансів райдержадміністрації, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення;

вживає заходів щодо вдосконалення співпраці управління фінансів з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян;

бере участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації, виконкомів місцевих рад з питань, що відносяться до компетенції управління фінансів райдержадміністрації;

забезпечує роботу з ведення діловодства в управлінні фінансів райдержадміністрації;

забезпечує розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян, підприємств, установ і організацій;

забезпечує опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, інших компетентних органів;

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

забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління фінансів;

забезпечує інформування населення про стан здійснення управлінням фінансів визначених законом повноважень;

здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. ПРАВА

3. Начальник управління має право:

3.1. одержувати в установленому законодавством порядку від інших

структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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;

3.2. залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за згодою з їх керівниками), для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.3. вносити керівництву райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи управління фінансів райдержадміністрації та райдержадміністрації в цілому;

3.4. скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

3.5. у межах своєї компетенції призупиняти бюджетні асигнування відповідно до статті 117 Бюджетного кодексу України та вживати заходів до розпорядників та одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення, передбачені статтею 116 Бюджетного кодексу України;

3.6. за дорученням керівництва забезпечувати проведення перевірок з питань дотримання бюджетного законодавства органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування відповідно до п.4 статті 115 Бюджетного кодексу України.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Начальник управління несе відповідальність у межах, визначених законодавством України за:

4.1. неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.3. порушення, вчинені у процесі здійснення своєї діяльності;

4.4. порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Начальник управління одержує матеріали для роботи від голови райдержадміністрації, першого заступника голови райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ різної форми власності та Департаменту фінансів облдержадміністрації;

5.2. Начальник управління надає підготовлені матеріали голові райдержадміністрації, першому заступнику голови райдержадміністрації,

