



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова

Очаківської райдержадміністрації

С.В.Самоуков

« 20 » липня 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### начальника фінансового управління Очаківської районної державної адміністрації

#### Розділ I. Загальні положення.

1. Основною метою діяльності начальника фінансового управління Очаківської районної державної адміністрації (далі – начальник управління) є забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району.
2. Начальник управління підпорядковується голові Очаківської районної державної адміністрації та начальнику Департаменту фінансів Миколаївської обласної державної адміністрації.
3. Начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади головою Очаківської районної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством про державну службу та за погодженням з Миколаївською обласною державною адміністрацією.
5. В своїй практичній роботі керується законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток фінансової системи та діяльності фінансового управління райдержадміністрації.
6. На посаду начальника управління призначаються особи, які є громадянами України, їм присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, мають досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 володіють державною мовою.
7. Начальник управління може мати заступника.
8. На період відсутності з поважних причин начальника управління (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) його заміщує заступник начальника управління – начальник відділу фінансів виробничої сфери.

## Розділ II. Завдання та обов'язки.

Начальник управління :

1. Дотримується Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
2. Дотримується інструктивних та методичних вказівок з питань складання та виконання бюджету;
3. Забезпечує в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів виконавчої влади;
4. Додержується вимог законодавства у сфері запобігання корупції, запобігає виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
5. Надає публічну інформацію в межах, визначених законом;
6. Контролює розробку проекту районного бюджету, подає його на розгляд голові Очаківської районної державної адміністрації та на затвердження районній раді;
7. В процесі виконання бюджету вносить пропозиції про зміни і уточнення районного бюджету та готує матеріали для затвердження їх на сесії Очаківської районної ради;
8. Аналізує виконання бюджету району, його результати, готує інформаційні матеріали, доповідні записки голові Очаківської районної державної адміністрації про хід і результати виконання бюджету та пропозиції про збільшення доходів;
9. Фінансує в установленому порядку бюджетні установи, які утримуються за рахунок районного бюджету;
10. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів, виділених з районного бюджету по всіх видах затрат;
11. Надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;
12. Організовує проведення семінарів і нарад з головними розпорядниками коштів місцевих бюджетів та головними бухгалтерами централізованих бухгалтерій, керівниками бюджетних установ (розпорядниками коштів) Очаківського району;
13. Координує роботу управління з іншими службами та контролюючими органами, банками;
14. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.
15. Приймає участь у роботі комісій, що створюються при Очаківській районній державній адміністрації та Очаківській районній раді;
16. Узгоджує проекти розпоряджень голови Очаківської районної державної адміністрації та листів, що належать до його повноважень;
17. Контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;
18. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;
19. Начальник управління здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в управлінні. Організовує

- роботу управління персоналом, професійної підготовки і перепідготовки працівників управління;
20. Затверджує структуру фінансового управління Очаківської районної державної адміністрації;
  21. Затверджує положення про структурні підрозділи та посадові обов'язки працівників фінансового управління Очаківської районної державної адміністрації;
  22. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;
  23. Подає на затвердження голови Очаківської районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
  24. Розпоряджається коштами в межах затвердженого головою Очаківської районної державної адміністрації кошторису витрат на утримання управління;
  25. Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує та притягує їх до дисциплінарної відповідальності;
- Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є державними службовцями, заохочує та притягує їх до дисциплінарної відповідальності;
26. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
  27. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
  28. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
  29. Забезпечує захист персональних даних.

### **Розділ III. Права.**

Начальник управління має право:

1. На повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.
2. Першого підпису на банківських документах.
3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.
4. Отримувати від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом.
5. Обмежувати, а в необхідних випадках, призупиняти фінансування з районного бюджету установ, організацій при наявності фактів незаконного витрачання бюджетних коштів з обов'язковим повідомленням керівника установи, організації про прийняття такого рішення.

6. Вимагати, в межах своєї компетенції, від структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації, організацій, установ необхідні для складання прогнозних розрахунків по доходах та видатках бюджету зведень по фінансових та інших показниках.
7. Організовувати проведення перевірок фінансової діяльності установ, що фінансуються з місцевих бюджетів, у відповідності з діючим законодавством.
8. Залучати, по узгодженню з керівниками інших підрозділів або по вказівці голови Очаківської районної державної адміністрації, окремих спеціалістів для участі у вирішенні питань бюджетних напрямів та разових завдань.
9. Вимагати від головних розпорядників бюджетних коштів та працівників фінансового управління чіткого виконання їх обов'язків.
10. Безперешкодно ознайомлюватися з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.
11. Вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри.
12. На захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону «Про державну службу»
13. На належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення.
14. На участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій, у випадках, передбачених законодавством. Участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів.
15. На відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

#### **Розділ IV. Відповідальність.**

Начальник управління несе персональну відповідальність за:

1. Невиконання або неналежне виконання завдань та повноважень, покладених на фінансове управління Очаківської районної державної адміністрації;
2. неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків;
3. якість та об'єктивність матеріалів, що готуються;
4. порушення Правил етичної поведінки державних службовців та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та проходженням;
5. недотримання Правил внутрішнього службового розпорядку Очаківської районної державної адміністрації.

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

1. Начальник управління, у визначені законодавством терміни, отримує інформацію від начальників відділів управління і надає її голові Очаківської

районної державної адміністрації, або його заступнику, який веде фінансово-економічний блок питань.

2. Здійснює безпосередні інформаційні взаємозв'язки з керівниками структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, керівниками підприємств, установ, організацій Очаківського району.

3. Надає необхідну інформацію органам вищого рівня.

Заступник голови Очаківської райдержадміністрації



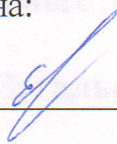
З.А. Шевельова

З посадовою інструкцією ознайомена:

20.07.2018

(дата)

(підпис)



А.Д. Єгорова  
(І., Б., Прізвище)