

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Очаківської райдержадміністрації

А.Д.Єгорова

« 27 » вересня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника – начальника відділу
фінансів виробничої сфери, бухгалтерського обліку та господарського
забезпечення фінансового управління
Очаківської райдержадміністрації

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Основною метою діяльності заступника начальника – начальника відділу фінансів виробничої сфери, бухгалтерського обліку та господарського забезпечення фінансового управління Очаківської районної державної адміністрації (далі заступник начальника – начальник відділу) є забезпечення виконання завдань щодо роботи по формуванню бюджету, реалізації питань у сфері виконання доходної частини бюджету району.
2. Заступник начальника – начальник відділу підпорядковується начальнику фінансового управління Очаківської районної державної адміністрації.
3. Заступник начальника – начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником фінансового управління Очаківської районної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством про державну службу.
4. 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 Очаківської районної державної адміністрації.
5. На посаду заступника начальника – начальника відділу 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.

6. На період відсутності заступника начальника – начальника відділу на підставі наказу начальника управління про заміщення, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

7. На період відсутності з поважних причин начальника управління (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує заступник начальника – начальник відділу.

Розділ II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Заступник начальника – начальник відділу :

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. Виконує роботу по складанню проекту районного бюджету, розрахунків до нього, проектів рішень для подання 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 по доходам та готує матеріали для затвердження їх на сесії Очаківської районної ради;
8. Аналізує виконання бюджету району по доходам, його результати, готує інформаційні матеріали, доповідні записки голові Очаківської районної державної адміністрації про хід і результати виконання бюджету та пропозиції про збільшення доходів;
9. Надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;
10. Координує роботу управління з іншими службами та контролюючими органами, банками;
11. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.
12. Приймає участь у роботі комісій, що створюються при Очаківській районній державній адміністрації та Очаківській районній раді;
13. Займається питанням організаційно – кадрової роботи фінансового управління райдержадміністрації:
 - веде встановлену звітно - облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців управління;
 - вивчає особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні. Попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням

державної служби, ознайомлює із Правилами етичної поведінки державного службовця, отримує від осіб згоду на обробку персональних даних, роз'яснює їм вимоги законодавства у сфері захисту персональних даних;

- здійснює заходи щодо організації конкурсного відбору, приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії Очаківської районної державної адміністрації;

- готує та оформляє накази про призначення на посади та звільнення з посад працівників, яких призначає на посаду та звільняє з посади начальник управління, інших питань, віднесених до його компетенції;

- оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок;

- обчислює стаж роботи та державної служби працівників, своєчасно готує та подає начальнику управління відповідні проекти наказів. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості працівників управління, готує проекти наказів про надання відпусток;

- своєчасно готує документи щодо призначення пенсій працівникам;

- здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком та зберіганням трудових книжок та особових справ працівників управління згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних;

- оформляє і видає працівникам довідки про їхню трудову діяльність. Визначає страховий стаж для надання допомоги з тимчасової непрацездатності, а також вагітності та пологах за трудовими книжками, іншими документами та даними, що містяться в системі персоніфікованого обліку відомостей про застрахованих осіб Державного реєстру обов'язкового державного соціального страхування, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;

- у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури фінансового управління та її штатного розпису, контролює наявність посадових інструкцій працівників управління;

- здійснює контроль в управлінні за дотриманням Закону України «Про державну службу» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби;

- здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних;

- здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями декларацій про майно, доходи витрати і зобов'язання фінансового характеру;

- веде облік робочого часу працівників управління;

- розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення з питань, що належать до його компетенції;

- проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

14. Здійснює збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

15. Контролює дотримання обмежень, встановлених Законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції»

16. Діє в межах своїх повноважень, виконує також інші доручення начальника управління.

17. В зв'язку з виробничою необхідністю, за наказом начальника управління, для виконання невідкладної та непередбаченої роботи, заступник начальника – начальник відділу з'являється на службу у вихідні, святкові та неробочі дні та виконує доручення.

18. Забезпечує захист персональних даних працівників управління.

Розділ III. ПРАВА

Заступник начальника - начальник відділу 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, при відсутності начальника управління.

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. Вимагати, в межах своєї компетенції, від структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації, організацій, установ необхідні для складання прогностичних розрахунків по доходах бюджету зведень по фінансових та інших показниках.

6. 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.

7. Безперешкодно ознайомлюватися з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.

8. Вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри.

9. На захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону «Про державну службу».

10. На належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення.

11. 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.

12. На відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

Розділ IV. Відповідальність.

Заступник начальника – начальник відділу несе персональну відповідальність за:

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

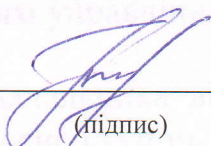
Розділ V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

1. Заступник начальника – начальник відділу, у визначені законодавством терміни, отримує інформацію від спеціалістів управління і надає її начальнику фінансового управління Очаківської районної державної адміністрації. Готує та погоджує проекти документів

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

3. Надає необхідну інформацію органам вищого рівня.

З посадовою інструкцією ознайомлена:


(підпис)

Т.Г. Тимченко

27.09.2018 р

(дата)