

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Перший заступник голови**

**Іллінецької районної  
державної адміністрації**

**Володимир Любаревич**

«27» листопада 2019р.

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

**ТАРАСОВОЇ ВАЛЕНТИНИ ПЕТРІВНИ**

**I. Загальні положення**

1.1. Начальник фінансового управління Іллінецької районної державної адміністрації (в подальшому - начальник управління) забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території району.

1.2. Начальник управління підпорядковується голові районної державної адміністрації, заступнику голови районної державної адміністрації, підзвітний Департаменту фінансів Вінницької обласної державної адміністрації.

1.3. На посаду начальника управління, працівник призначається розпорядженням голови райдержадміністрації відповідно до статті 21 Закону України „Про державну службу” на конкурсній основі або переводиться розпорядженням голови райдержадміністрації згідно зі статтею 41 Закону України „Про державну службу”, за погодженням з обласною державною адміністрацією, Департаментом фінансів Вінницької обласної державної адміністрації в установлену законодавством порядку.

З посади начальника управління працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи керівництва з підстав, визначених статтею 83 Закону України „Про державну службу”, за порушення вимог Законів України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, а також згідно з Кодексом законів про працю України, за погодженням з Департаментом фінансів Вінницької обласної державної адміністрації та обласною державною адміністрацією.

1.4. Начальник управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України „Про державну службу”, іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом районної державної адміністрації, правилами внутрішнього службового розпорядку для державних службовців, положенням про управління та цією посадовою інструкцією.

1.5. Загальні вимоги до професійної компетентності начальника управління (категорія „Б”): вища освіта за освітнім ступенем магістра, 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. Спеціальні вимоги до професійної компетентності начальника управління:- Знання законодавства: Конституції України; Законів України „Про

державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про захист персональних даних”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про звернення громадян”, Бюджетний кодекс, Податковий кодекс, та інших актів законодавства, що стосуються діяльності місцевих державних адміністрацій, а також питань, вирішення яких належить до компетенції управління.

- Професійні чи технічні знання: забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району; знання інших нормативно-правових актів з урахуванням специфіки роботи; володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів.

- Лідерство: вміння ведення ділових переговорів, вміння обґрунтовувати власну позицію та досягнення кінцевих рішень.

- Прийняття ефективних рішень: вміння вирішувати комплексні завдання; 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.

- Комунікації та взаємодія: вміння ефективно комунікувати та публічних виступів; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; відкритість.

- Впровадження змін: реалізація плану змін; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; оцінка ефективності здійснених змін.

- Управління організацією роботи та персоналом: організація і контроль роботи; управління проектами; управління якісним обслуговуванням; вміння працювати в команді та керувати командою; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів.

- Особистісні компетенції: аналітичні здібності; дисципліна і системність; інноваційність та креативність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; вміння працювати в стресових ситуаціях.

1.7. У разі відсутності начальника управління у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин його обов'язки виконує заступник начальника - начальник бюджетного відділу фінансового управління райдержадміністрації. У разі відсутності їх одночасно обов'язки начальника управління покладаються на іншу особу в установленому законом порядку.

## II. Завдання та обов'язки

2.1. Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

2.2. Дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки.

2.3. Поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина.

2.4. З повагою ставитися до державних символів України.

2.5. Обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації.

2.6. Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій державних органів.

2.7. Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки.

2.8. Виконувати рішення державних органів, розпорядження (накази), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

2.9. Додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

2.10. Запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.

2.11. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.

2.12. Зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

2.13. Надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

2.14. Забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території району.

2.15. Розподіляти обов'язки між працівниками управління.

2.16. Розробляти в установленому порядку проект місцевого бюджету.

2.17. Готує розрахунки до проекту місцевого бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подає їх на розгляд райдержадміністрації.

2.18. Забезпечувати ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

2.19. Проводить разом з іншими структурними підрозділами аналіз фінансово-економічного стану району, перспектив його подальшого розвитку.

2.20. Здійснювати державний контроль за дотриманням підприємствами, установами, організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів.

2.21. Здійснювати загальну організацію та управління виконанням районного бюджету, координує в межах своїх повноважень діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання місцевого бюджету.

2.22. Готувати пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

2.23. Аналізувати в межах повноважень стан і тенденції соціально-економічного і культурного розвитку та вживає заходів для усунення недоліків.

2.24. Брати участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку, погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади, нормативно-правових актів, розробниками яких є інші структурні підрозділи, проектів розпоряджень голови райдержадміністрації.

2.25. Складати і затверджувати тимчасовий розпис місцевого бюджету та розпис місцевого бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису місцевого бюджету, забезпечувати протягом бюджетного періоду відповідність такого розпису встановленим бюджетним призначенням.

2.26. Розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації.

2.27. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.28. Забезпечувати відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

2.29. Затверджувати паспорти бюджетних програм у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі.

2.30. Перевіряти правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету.

2.31. Розробляє пропозиції щодо виділення коштів з резервного фонду бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень.

- 2.32. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо районних бюджетів на всіх стадіях бюджетного законодавства.
- 2.33. Здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні
- 2.34. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління.
- 2.35. Призначає на посади та звільняє з посад державних службовців та працівників управління.
- 2.36. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.
- 2.37. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 2.38. Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про управління.
- 2.39. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- 2.40. Затверджує посадові інструкції працівників структурного підрозділу та розподіляє обов'язки між ними.
- 2.41. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.
- 2.42. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
- 2.43. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису структурного підрозділу.
- 2.44. Здійснює добір кадрів.
- 2.45. Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з Департаментом фінансів обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови районної державної адміністрації.
- 2.46. Здійснювати інші повноваження, визначені законом.

### III. Права

#### 3.1. Начальник управління має право на:

- 3.1. Повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.
- 3.2. Чітке визначення посадових обов'язків.
- 3.3. Належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення.
- 3.4. Оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу.
- 3.5. Відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону.
- 3.6. Професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу.

3.7. Просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

3.8. Участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів.

3.9. Участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом.

3.10. Оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

3.11. Захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону.

3.12. Отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом.

3.13. Безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.

3.14. Проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.15. Взаємодіяти з працівниками апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, державними органами (територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади) та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.16. Одержувати у встановленому законодавством порядку від апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, державних органів (територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади), органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

3.17. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.18. Вносити на розгляд голови райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

3.19. Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.20. За дорученням голови райдержадміністрації представляти відділ в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

#### **IV. Відповідальність**

Начальник управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, порушення Конституції України, законів України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу і її проходженням, Регламенту райдержадміністрації, правил внутрішнього службового розпорядку

для державних службовців райдержадміністрації, покладених на нього службових обов'язків.

#### **V. Взаємовідносини за посадою**

Начальник управління:

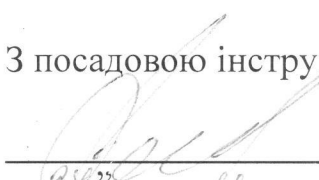
##### 5.1. Взаємодіє з:

- посадовими особами апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації, Департаменту фінансів облдержадміністрації інших центральних органів виконавчої влади з питань надання документів та інформацій, передбачених чинним законодавством;

- посадовими особами апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, державними органами (територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади) з питань отримання інформацій у встановлені терміни з питань, що належать до сфери діяльності райдержадміністрації.

5.2. Інформаційно взаємодіє з підрозділами, особами, організаціями, установами з питань виконання поточних завдань.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

  
„ 09 ” \_\_\_\_\_ 2019 р.

**Валентина Петрівна Тарасова**