

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова Добропільської
райдержадміністрації

Д.О.Кірносів



20/17р

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

1. Загальні положення

1.1. Здійснює керівництво діяльністю фінансового управління, очолює та контролює його роботу, забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері, дорученій управлінню, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління, начальників відділів.

1.2. Призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.3. На посаду начальника управління призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.4. Начальник управління має заступника, призначається і звільняється з посади головою райдержадміністрації відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.5. Начальник фінансового управління районної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації.

1.6. Начальнику фінансового управління безпосередньо підпорядковані всі працівники управління.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання управління.

2.2. Затверджує положення про структурні підрозділи управління і функціональні обов'язки працівників управління.

2.3. Затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними.

2.4. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

2.5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.

2.6. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.

2.7. Може входити до складу колегії райдержадміністрації.

2.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань, які належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень.

2.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.10. Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням голови райдержадміністрації.

2.11. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням:

Накази нормативно-правового характеру, які стосуються прав, свобод та законних інтересів громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Добропільському міськрайонному управлінні юстиції у Донецькій області.

2.12. Накази начальника управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою райдержадміністрації, директором Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації.

2.13. Здійснює добір кадрів та у встановленому законодавством порядку призначає на посаду та звільняє з посади працівників управління.

2.14. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління.

2.15. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.

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

2.17. Забезпечує відповідальність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням.

2.18. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.19. Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про управління.

2.20. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

2.21. У разі відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами обов'язки начальника фінансового управління виконує заступник начальника управління – начальник бюджетного відділу фінансового управління.

3.Права

Начальник фінансового управління районної державної адміністрації має право:

3.1. Представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. У встановленному порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань що стосуються діяльності управління.

3.3. Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України, органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством.

3.4. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи місцевого органу виконавчої влади та державної служби в цілому.

3.5. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.6. Затверджувати положення про структурні підрозділи управління і функціональні обов'язки працівників управління.

3.7. Розпоряджатися коштами у межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання управління.

3.8. Призначати на посади і звільняти з посад працівників управління.

3.9. Видавати у межах своєї компетенції накази, організовувати і контролювати їх виконання.

3.10. Начальник управління повинен знати:

3.10.1. Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери (галузі)

управління, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток відповідної галузі управління.

3.10.2. Практику застосування чинного законодавства.

3.10.3. Основи державного управління, економіки та управління персоналом.

3.10.4. Основи права, політології та ринку праці.

3.10.5. Форми та методи роботи із засобами масової інформації.

3.10.6. Правила ділового етикету.

3.10.7. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

3.10.8. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

3.10.9. Ділову мову, володіти державною мовою.

4. Відповідальність

4.1. Начальник фінансового управління несе відповідальність за виконання покладених на нього повноважень.

4.2. Начальник фінансового 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.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник фінансового управління взаємодіє з іншими відділами, управліннями райдержадміністрації, використовує у своїй роботі статистичну та оперативну-довідкову інформацію, яка підготовлена ними.

Перший заступник голови
Добропільської райдержадміністрації

О.Л.Стебель

З посадовою інструкцією, правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомлений(на) та копію отримав(ла):

„ 10 „ 04 2017 р.