

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Березнівської районної
державної адміністрації

(посада)

Олег ПІЩАНСЬКИЙ
(ім'я та прізвище)

2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник фінансового управління	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансове управління Березнівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова Березнівської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Перший заступник голови Березнівської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики управлінням на території району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи управління: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на управління; - призначення та звільнення з посад працівників управління у порядку, передбаченому законодавством про державну службу; - затвердження структури управління, положень про відділи управління, посадові інструкції; - забезпечення вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції; - контроль за дотриманням працівниками управління правил внутрішнього, службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни; - видача у межах своєї компетенції наказів, організація контролю за їх виконанням.
2	Забезпечення формування районного бюджету.
3	Прийняття рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції районного бюджету перед поданням його на розгляд районній державній адміністрації.

4	Здійснення контролю за надходженням доходів та використанням коштів районного бюджету на всіх стадіях бюджетного процесу.
5	Внесення на розгляд сесій районної ради пропозицій щодо внесення змін до районного бюджету.
6	Забезпечення формування розпису доходів та видатків районного бюджету та затвердження його.
7	Забезпечення відповідності розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням.
8	Забезпечення використання коштів, передбачених на утримання управління, у межах затвердженого кошторису.
9	Вжиття заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.
10	Забезпечення розгляду у межах своєї компетенції звернень громадян, підприємств, установ, організацій.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Має право:

- 1) одержувати від державних органів підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його повноважень встановлених законом.
- 2) взаємодіяти зі структурними підрозділами Березнівської районної державної адміністрації, Департаментом фінансів Рівненської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції управління.
- 3) за дорученням представляти управління в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетентності.
- 3) брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції управління.
- 4) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
- 5) приймати рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2-5 та 7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах встановлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема
 - зупинення операцій з бюджетними коштами;
 - призупинення бюджетних асигнувань;
 - зменшення бюджетних асигнувань;
 - повернення бюджетних коштів до районного бюджету;
 - безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів.

5. Зовнішня службова комунікація

Березнівська районна державна адміністрація.
Структурні підрозділи районної державної адміністрації.

Департамент фінансів Рівненської облдержадміністрації.
Органи місцевого самоврядування в тому числі об'єднані територіальні громади.
Підприємства, установи та організації незалежно від форми власності.

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи та персоналом
Прийняття ефективних рішень
Лідерство
Управління конфліктами

7. Умови служби

Короткострокові місцеві відрядження мають періодичний характер.

Погоджено

В.о. першого заступника голови
Березнівської райдержадміністрації


(підпис)

Ірина ЖИЛІНСЬКА

23.01.2020
(дата)

Завідувач сектору з питань
управління персоналом апарату
райдержадміністрації


(підпис)

Тетяна ФЕДОРОВА

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

03 січня 2020р.
(дата)

Лідія ЦЬОМКО