

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Голова Недригайлівської
районної державної адміністрації**



С.ПАНЧЕНКО

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника фінансового управління Недригайлівської
районної державної адміністрації Сумської області

I. Загальні положення

1. Начальник фінансового управління Недригайлівської районної державної адміністрації (далі – начальник управління) здійснює керівництво діяльністю фінансового управління Недригайлівської районної державної адміністрації Сумської області (далі - фінансове управління), розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2. Начальник управління безпосередньо підпорядковується голові Недригайлівської районної державної адміністрації.

3. Начальник управління призначається і звільняється з посади розпорядженням голови Недригайлівської районної державної адміністрації за погодженням з директором Департаменту фінансів Сумської обласної державної адміністрації.

4. Начальник управління у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, що регулюють відносини у бюджеті, практикою застосування законодавства і нормативно-правових актів з питань регулювання діяльності державної бюджетної політики, розпорядженнями та дорученнями голів Сумської обласної та Недригайлівської районної державних адміністрацій, наказами директора Департаменту фінансів Сумської обласної державної адміністрації прийнятими в межах його компетенції, Регламентом Недригайлівської районної адміністрації та Інструкцією з діловодства фінансового управління, Положенням про фінансове управління Недригайлівської районної державної адміністрації, а також цією посадовою інструкцією.

5. Начальник управління повинен знати Конституцію України, Закони України, які використовуються при складанні і виконанні бюджету району, Укази та розпорядження Президента України, постанови і розпорядження

Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, інших міністерств і відомств, розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій, рішення обласної та районної рад, накази директора та постанови колегії Департаменту фінансів, у межах своєї компетенції, практику застосування чинного законодавства в області бюджетної політики; основи державного управління, економіки та управління персоналом, основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; володіти державною мовою; дотримуватися правил етичної поведінки державного службовця та внутрішнього службового розпорядку; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

6. На посаду начальника управління призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”.

7. В разі відсутності начальника управління, його обов'язки виконує заступник начальника управління - начальник бюджетного відділу, на якого покладається виконання обов'язків наказом начальника фінансового управління Недригайлівської районної державної адміністрації.

II. Завдання та обов'язки

1. Начальник управління:

1) забезпечує виконання покладених на фінансове управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері бюджету та фінансів;

2) визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління, керівників відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери та відділу фінансово-господарського забезпечення;

3) затверджує структуру та штатний розпис фінансового управління, положення про відділи, посадові інструкції працівників фінансового управління;

4) видає у межах своєї компетенції накази, розпорядження, організовує та контролює їх виконання;

5) керує розробкою проектів місцевих бюджетів, балансових розрахунків, планових показників, прогнозів розвитку сфери управління в районі;

6) вживає заходів щодо вдосконалення співпраці фінансового управління з іншими управліннями і відділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, контролюючими органами;

7) призначає, звільняє та переміщає працівників фінансового управління, в межах своєї компетенції, своєчасно заміщає вакансії, заохочує та накладає стягнення на працівників фінансового управління;

8) організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством. Забезпечує роботу з ведення діловодства. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни в фінансовому управлінні;

9) розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису управління;

10) затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

11) бере участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, утворених головою районної державної адміністрації, пленарних засіданнях районної ради, засіданнях постійних комісій районної ради;

12) Звітує перед головою районної державної адміністрації.

13) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

14) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

15) відповідає за дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку;

16) проводить навчання державних службовців;

17) встановлює надбавки за вислугу років та присвоює ранги державним службовцям фінансового управління Недригайлівської районної державної адміністрації;

18) контролює організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади»;

19) готує відповідь на звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів.

20) здійснює визначені Законом України „Про державну службу” повноваження керівника державної служби в управлінні;

21) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу, та здійснює інші повноваження, визначені законом.

ІІІ. Права

1. Начальник управління має право:

1) представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань бюджету і фінансів;

2) у встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань бюджету та фінансів;

3) здійснювати перевірки стану дотримання конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форми власності згідно з чинним законодавством;

4) вносити пропозиції районної державної адміністрації щодо вдосконалення роботи фінансового управління та відділів і управлінь районної державної адміністрації;

5) здійснювати особистий прийом громадян з питань виконання бюджету та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

6) спільно з керівниками інших управлінь та відділів районної державної адміністрації, а також з керівниками бюджетних установ вирішувати питання, які стосуються складання та виконання бюджету району.

IV. Відповідальність

1. Критеріями оцінки роботи начальника управління є якість та своєчасність виконання посадових обов'язків та завдань, належне використання наданих йому прав, дотримання етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

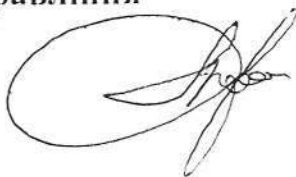
2. Начальник управління несе персональну відповідальність згідно чинного законодавства за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник управління під час виконання посадових обов'язків та завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Недригайлівської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для проведення послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Начальник фінансового управління
Недригайлівської районної
державної адміністрації



П. ТОКАРЕНКО

12.03.2019