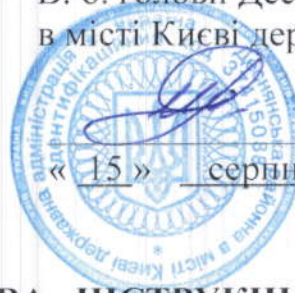


ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. голови Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації



І. АЛЕКСЄНКО

« 15 » серпня 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника Фінансового управління Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник Фінансового управління забезпечує реалізацію бюджетної політики на території Деснянської району міста Києва в межах наданих повноважень.

1.2. Начальник Фінансового управління підпорядковується голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також підзвітний та підконтрольний Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.3. Начальник Фінансового управління призначається та звільняється з посади головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Департаментом фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.4. На посаду начальника Управління призначається особа, яка має вищу освіту ступеня магістра, 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 форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.5. Начальник Управління є керівником державної служби та здійснює повноваження з питань державної служби, несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Управління, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

1.6. Начальник Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами

Міністерства фінансів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативними актами та Положенням про Фінансове управління.

1.7. На час тимчасової відсутності начальника управління (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження, тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Управління – начальник відділу фінансів бюджетних програм соціально-культурної сфери та органів управління.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник Фінансового управління:

2.1. Здійснює керівництво Фінансовим управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

2.2. Розробляє та подає на затвердження голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про Фінансове управління.

2.3. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції працівників Управління та визначає ступінь їх відповідальності.

2.4. Визначає ступінь відповідальності заступників начальника Управління, начальників відділів у складі Управління.

2.5. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.6. Організовує планування роботи з персоналом Управління. Організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

2.7. Забезпечує планування службової кар'єри державних службовців Управління, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі.

2.8. Забезпечує своєчасне оприлюднення інформації про вакантні посади державної служби в Управлінні у разі проведення конкурсу на заміщення вакантних посад.

2.9. Звітує перед головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

2.10. Може входити до складу колегії Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.11. Забезпечує дотримання працівниками Управління Закону України «Про державну службу».

2.12. Вносить пропозиції щодо розгляду на апаратних нарадах у голови та засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Управління.

2.13. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту.

2.15. Подає на затвердження голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

2.16. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації кошторису Управління.

2.17. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір на вакантні посади державної служби категорії «Б» та «В» в Управління, присвоює ранги, та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2.18. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців Управління.

2.19. Здійснює планування навчання персоналу Управління з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою.

2.20. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

2.21. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в Управлінні.

2.22. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» та «В».

2.23. Визначає та затверджує спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» та «В».

2.24. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників Управління.

2.25. Приймає в межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців Управління які займають посади державної служби «Б» та «В».

2.26. Виконує функції роботодавця стосовно працівників Управління, які не є державними службовцями.

2.27. Створює в Управлінні належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення.

2.28. Вирішує питання взаємодії Управління з відповідними структурними підрозділами Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.29. Організовує роботу, пов'язану із складанням бюджетних запитів, проводить аналіз бюджетних запитів, поданих розпорядниками бюджетних коштів, щодо їх відповідності бюджетному законодавству, меті, пріоритетності, дієвості та ефективності використання бюджетних коштів та подає їх до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.30. Опрацьовує отримані від Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) лімітні довідки про затверджені бюджетні асигнування для головного розпорядника бюджетних коштів – Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та доводить їх до розпорядників бюджетних коштів для складання кошторисів та помісячних планів використання бюджетних коштів.

2.31. Погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи самостійних структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з правом юридичної особи.

2.32. Погоджує паспорти бюджетних програм за кожною бюджетною програмою, передбаченою в бюджеті міста Києва для головного розпорядника бюджетних коштів – Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.33. Забезпечує оприлюднення паспортів бюджетних програм, звітів про їх виконання та іншої інформації про виконання бюджетних показників, передбачених в бюджеті міста Києва для головного розпорядника бюджетних коштів - Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації на офіційному сайті Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.34. Контролює роботу з питань перевірки правильності складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань загального та спеціального фондів бюджету, помісячних планів використання бюджетних коштів та штатних розписів розпорядниками бюджетних коштів, які отримують кошти через головного розпорядника бюджетних коштів - Деснянську районну в місті Києві державну адміністрацію.

2.35. Проводить моніторинг змін, що вносяться до показників бюджету міста Києва, передбачених для головного розпорядника бюджетних коштів – Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.36. Бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, готує розрахунок по визначенню фонду оплати праці та витрат на утримання апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та її самостійних структурних підрозділів з правом юридичної особи, здійснює контроль за витрачанням таких коштів.

2.37. Погоджує розподіли на фінансування бюджетних коштів розпорядникам в межах помісячних планів використання бюджетних коштів, передбачених в бюджеті міста Києва для головного розпорядника бюджетних коштів – Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації після отримання головним розпорядником фінансування з Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.38. Розробляє проекти розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з фінансових питань.

2.39. Погоджує проекти розпоряджень з фінансових питань, поданих іншими структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, які є розробниками таких проектів.

2.40. Контролює виконання завдань і підготовку відповідей на листи, службові документи та доручення керівництва.

2.41. Здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Управління, Закону України «Про державну службу» та інших законів України.

2.42. Повинен дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки.

2.43. З повагою ставитись до державних символів.

2.44. Використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації.

2.45. Додержуватись вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

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

2.47. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетенції та удосконалювати організацію службової діяльності.

2.48. Якісно і у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції.

2.49. Дотримуватись правил внутрішнього розпорядку.

3. ПРАВА

Начальник Фінансового управління має право:

3.1. За дорученням представляти Управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності Управління у межах наданих повноважень.

3.3. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.4. У встановленому порядку готувати запити на отримання від підприємств, установ і організацій необхідної інформації з питань, що знаходяться в компетенції Управління.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління.

3.6. Брати участь у проведенні нарад, колегій, семінарів та інших заходів, які проводить керівництво Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.7. Скликати у встановленому порядку робочі наради з питань, що належать до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник Фінансового управління несе відповідальність:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належить до його компетенції.

4.3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4.4. За невиконання чи неналежне виконання документів, що стоять на контролі та доручень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.5. За збереження печатки Управління.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Начальник Фінансового управління за дорученням керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності.

5.2. В установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими самостійними структурними підрозділами, з постійними комісіями Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), іншими державними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник управління



Валентина ВАВРІЧИНА