

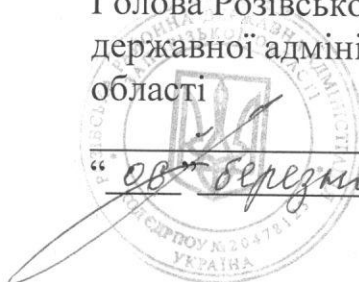
Розівська районна державна адміністрація Запорізької області

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Голова Розівської районної
державної адміністрації Запорізької
області

В.Ф.Ревут

“08 березня” 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління фінансів
Розівської районної державної адміністрації
Запорізької області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник управління фінансів Розівської районної державної адміністрації Запорізької області забезпечує реалізацію державної політики з питань бюджетного процесу, призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови районної державної адміністрації за погодженням із першим заступником голови обласної державної адміністрації та з директором Департаменту фінансів облдержадміністрації. Призначення на посаду начальника управління фінансів здійснюється за результатами конкурсу, або шляхом переведення з рівнозначної посади державної служби за рішенням керівника державної служби.

1.2. Посада начальника управління фінансів Розівської районної державної адміністрації Запорізької області згідно зі статтею 6 Закону України “Про державну службу” відноситься до Б категорії посад державної служби. Особа, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України “Про державну службу” може бути присвоєно 3,4,5,6 ранг державного службовця.

1.3. Начальник управління фінансів безпосередньо підпорядковується першому заступнику голови районної державної адміністрації.

1.4. У своїй діяльності начальник управління фінансів керується Конституцією України, законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про захист персональних даних”, “Про звернення громадян”, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голови обласної державної

адміністрації та голови райдержадміністрації, наказами директора Департаменту фінансів облдержадміністрації, начальника управління фінансів райдержадміністрації, Положенням про управління фінансів Розівської районної державної адміністрації Запорізької області.

Начальник управління фінансів повинен знати:

Конституцію України; Закон України «Про державну службу»; Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”; Закон України «Про запобігання корупції»; Бюджетний кодекс України; Укази і розпорядження Президента України; постанови та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, що регулюють розвиток бюджетної сфери; практику застосування чинного законодавства; регламент роботи районної державної адміністрації; основи державного управління, економіки, фінансів та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; положення про порядок здійснення контролю за виконанням документів райдержадміністрації; Положення про управління фінансів Розівської районної державної адміністрації Запорізької області; нормативні і інструктивні матеріали з загальних питань роботи управління фінансів райдержадміністрації; Інструкцію з діловодства в апараті, управліннях, відділах інших структурних підрозділах райдержадміністрації; Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету, ділову мову та володіти державною мовою; Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.5. Начальник управління фінансів – (особа, що претендує на посаду) повинен відповідати таким вимогам до професійно – кваліфікаційного рівня:

Вища освіта не нижче 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. Начальник управління фінансів виконує обов'язки заступника начальника – начальника відділу планування та виконання місцевих бюджетів на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

Обов'язки начальника управління фінансів на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує заступник начальника – начальник відділу планування та виконання місцевих бюджетів управління фінансів.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2. Начальник управління фінансів забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної політики у бюджетній сфері.

2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління фінансів, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління фінансів, начальників відділів управління фінансів.

2.3. Готує пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад начальників відділів управління згідно з чинним законодавством.

2.4. Погоджує структуру та штатний розпис управління, Положення про відділи управління, посадові інструкції працівників управління.

2.5. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.

2.6. Керує розробкою проектів місцевих бюджетів, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, заходів, пропозицій, прогнозів розвитку бюджетної сфери району.

2.7. Забезпечує в межах своєї компетенції контроль за станом справ в бюджетній сфері, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення.

2.8. Вживає заходи щодо вдосконалення співпраці управління з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролюю правоохоронними органами.

2.9. Організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Забезпечує роботу з ведення діловодства в управлінні фінансів.

2.11. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.12. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління фінансів.

2.13. Виконує інші доручення директора Департаменту фінансів Запорізької облдержадміністрації та голови районної державної адміністрації.

2.14. Організовує планування роботи з персоналом управління фінансів, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В", забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону.

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

2.16. Забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється.

2.17. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В", звільняє з таких посад відповідно до Закону.

2.18. Присвоює ранги державним службовцям управління фінансів, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В".

2.19. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців управління фінансів.

2.20. Здійснює планування навчання персоналу управління фінансів з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до Закону.

2.21. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в управлінні фінансів.

2.22. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В".

2.23. Приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В".

2.24. Виконує функції роботодавця стосовно працівників управління фінансів, які не є державними службовцями.

2.25. Створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення.

2.26. Здійснює інші повноваження відповідно до закону «Про державну службу» та інших законів України.

3. ПРАВА

3. Начальник управління фінансів має право :

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

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

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

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

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

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Начальник управління фінансів несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. Порушення, вчиненні в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3. Порушення внутрішнього трудового розпорядку;

4.4. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняття на державну службу та її проходження;

4.5. Розголошення відомостей, що складають таємницю підприємства.

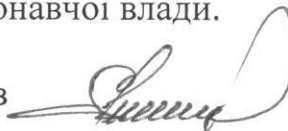
5. ВЗАЄМОДІЯ

5. Начальник управління фінансів одержує матеріали для роботи від Департаменту фінансів облдержадміністрації та районної державної адміністрації

5.1. Начальник управління фінансів представляє підготовлені матеріали Департаменту фінансів облдержадміністрації та районній державній адміністрації.

5.2. Начальник управління фінансів готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками управління, районної державної адміністрації або інших органів виконавчої влади.

Начальник управління фінансів



О.В.Тислицька

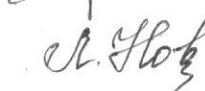
Узгоджено:

в.о. начальника юридичного відділу



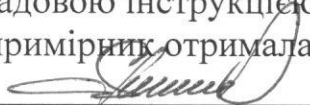
І.І.Григор'єва

Начальник відділу кадрової роботи
апарату райдержадміністрації



Л.І.Новоселецька

З посадовою інструкцією ознайомлена
та 1 примірник отримала



О.В. Тислицька

„06” березня 2018 р.