

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(посада)

Олександр Цибульшак

(ім'я та прізвище)

« 19 » 12 2019 року

З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
Підпис *Олександр Цибульшак*

Відділ
управління
персоналом

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ ОБОЛОНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління	
Найменування структурного підрозділу ¹	—	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансове управління	
Посада безпосереднього керівника	Перший заступник голови	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	—	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	—	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Оболонського району міста Києва, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету. Підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі. Розподіляє обов'язки між працівниками управління, очолює та контролює їх роботу. Призначає на посаду і звільняє з посад працівників управління. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію управління з іншими підрозділами органів державної влади при розв'язанні питань, що стосуються діяльності управління.
2	Затверджує положення про підпорядковані йому структурні підрозділи, посадові інструкції працівників.
5	Видає у межах своєї компетенції накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням.
4	Подає на затвердження голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису фінансового управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників. Розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису на утримання управління.
5	Організовує розробку проектів нормативних актів і програм, що належать до компетенції управління, в межах наданих йому повноважень. Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень керівників міністерств, інших

	органів виконавчої влади в межах делегованих йому повноважень і компетенції.
6	Погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. Погоджує мережу розпорядників і одержувачів бюджетних коштів на відповідний рік, які отримують бюджетні кошти згідно розпису бюджету.
7	Здійснює фінансування установ, організацій та підприємств, переданих у встановленому законом порядку в управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, а також заходів, передбачених законодавством.
8	Організовує виконання бюджету міста Києва в частині показників, затверджених для Оболонського району, забезпечує разом з іншими структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, територіальними органами Державної казначейської служби України вжиття заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів.
9	Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, правил з охорони праці та пожежної безпеки. Відповідає за використання майна, устаткування та документів, що знаходяться на обліку в управлінні
10	Готує розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про капітальний ремонт об'єктів, що фінансуються за рахунок бюджетних коштів по Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації та при необхідності вносить зміни. Погоджує їх з Департаментом економіки та інвестицій і Департаментом фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
11	Забезпечує виконання контрольних доручень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, доручень та завдань Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підготовку і подання необхідної інформації в процесі виконання міського бюджету.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням представляти управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах своєї компетенції.

Здійснювати в межах наданих повноважень особистий прийом громадян з питань, що належать до діяльності управління.

Видавати у межах своєї компетенції розпорядження, накази, організувати та контролювати їх виконання.

Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади, 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.

Здійснювати перевірки стану дотримання актів законодавства України керівниками підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством та в межах своєї компетенції.

Залучати фахівців інших структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

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

Підпис

Анатолій Шибанов



5. Зовнішня службова комунікація²

Управління Державної казначейської служби України у Оболонському районі м. Києва, Департамент фінансів Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департамент економіки та інвестицій Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інші органи державної влади з питань, що стосуються компетенції управління.

6. Вимоги до компетентності

Начальник управління повинен знати:

- Конституцію України, Бюджетний Кодекс України, Закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади, Укази Президента України, постанови та розпорядження Уряду, органів виконавчої влади вищого рівня, рішення і розпорядження Київської міської ради та державної адміністрації, інструкції та накази Міністерства фінансів України, інші нормативні документи по веденню бухгалтерського обліку;

- Практику застосування чинного законодавства;
- Основи державного управління та економіки;
- Основи права;
- Правила ділового етикету;
- Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- Державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

Вміння організувати роботу колективу, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, вміння вирішувати комплексні завдання, діалогове спілкування (письмове і усне), здатність концентруватись на деталях, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.

Погоджено

Перший заступник голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

Людмила Сагайдак
(ім'я та прізвище)

16.12.19
(дата)

Начальник відділу управління персоналом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

Андрій Литвинов
(ім'я та прізвище)

18.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

3 оригіналом згідно

Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Підпис

Андрій Литвинов

