

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Чугуївської районної
державної адміністрації

М.М. ШОШИН

2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника фінансового управління
Чугуївської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник фінансового управління районної державної адміністрації (далі – начальник управління) забезпечує діяльність фінансового управління районної державної адміністрації щодо реалізації державної бюджетної політики в районі.

1.2. Начальник управління підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації.

1.3. Начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за поданням заступника голови районної державної адміністрації; відповідно до розподілу обов'язків, і за погодженням з Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації.

1.4. Начальник управління у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про державний бюджет України», «Про запобігання корупції»; Бюджетним кодексом України, Кодексом законів про працю України, іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, директора Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та регулюють питання державної служби, наказами та рекомендаціями Нацдержслужби України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про фінансове управління районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду начальника управління призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, спеціаліста; 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 форми власності не менше одного року.

1.6. Начальник управління повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління; розпорядчі акти відповідного керівництва; засади функціонування бюджетної системи України, основи бюджетного процесу і міжбюджетних відносин, відповідальність за порушення бюджетного законодавства; основи організації праці та управління; трудове законодавство; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності начальника управління його заміщує заступник начальника управління, начальник відділу планування та виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації. У разі відсутності останнього – обов'язки начальника управління покладаються на іншу особу в установленому порядку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник управління:

2.1. Забезпечує в установленому порядку загальну організацію та управління виконанням районного бюджету, координує діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання місцевих бюджетів на території Чугуївського району.

2.2. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевих бюджетів району.

2.3. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань.

2.4. Затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

2.5. Організовує розробку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів рішень сесій районної ради, нормативно-правових актів фінансового управління районної державної адміністрації, стосовно питань виконання місцевих бюджетів на території району, контролює процеси їх реалізації.

2.6. Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями – за дорученням голови районної державної адміністрації.

2.7. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань.

2.8. Бере участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, комісіях, утворених головою районної державної адміністрації.

2.9. Подає на затвердження кошторис голові районної державної адміністрації, який встановлює та доводить до управління обсяги бюджетних асигнувань, граничну чисельність та фонд оплати праці працівників, проекти кошторису та штатного розпису управління на відповідний рік.

2.10. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання фінансового управління районної державної адміністрації, має право розпорядження рахунками та право першого підпису платіжних, розрахункових, інших фінансових і банківських документів.

2.11. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує контроль за їх виконанням.

2.12. Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності за висновком дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ.

2.13. Здійснює добір кадрів.

2.14. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції працівників управління.

2.15. Здійснює контроль за дотримання державними службовцями управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.16. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.

2.17. Забезпечує обробку, використання та захист персональних даних, що є у володінні управління, згідно з вимогами чинного законодавства.

2.18. Забезпечує створення належних виробничих та соціально – побутових умов для працівників управління.

2.19. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

3. ПРАВА

Начальник управління має право:

3.1. Вносити на розгляд керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи управління з питань, що стосуються його діяльності.

3.2. За дорученням керівництва представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.3. У процесі виконання покладених на управління завдань у встановленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань управління.

3.4. За дорученням керівництва районної державної адміністрації у встановленому законодавством порядку брати участь у перевітках бюджетних установ, сільських та селищних рад, з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, колегіях районної державної адміністрації, комісіях, утворених головою районної державної адміністрації, сесіях районної ради, сільських та селищних рад, з питань, що стосуються його діяльності.

3.6. Залучати у межах своїх повноважень до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, що належать до його компетенції, спеціалістів, фахівців інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

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

3.8. Для виконання поставлених управлінню завдань, долучати до роботи спеціалістів управління.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту роботи районної державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У ході виконання своїх посадових обов'язків начальник управління взаємодіє з:

Харківською обласною державною адміністрацією та обласною радою;

управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування Чугуївського району;

Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації;

Головним управлінням Державної казначейської служби України у Харківській області;

Головним управлінням статистики у Харківській області;

Чугуївським управлінням Державної казначейської служби України Харківської області;

Північно-східним офісом Держаудителужби;

Харківською об'єднаною державною податковою інспекцією Головного управління ДФС у Харківській області (Чугуївське відділення);

Управлінням Пенсійного фонду України в Чугуївському районі;

Чугуївським міськрайонним центром зайнятості Харківської області;

підприємствами, установами, організаціями району, окремими громадянами.

Перший заступник голови
районної державної адміністрації



О.І. СУВОРОВ

З посадовою інструкцією

01.12.2016р

Т.М. Гурейко

Таш