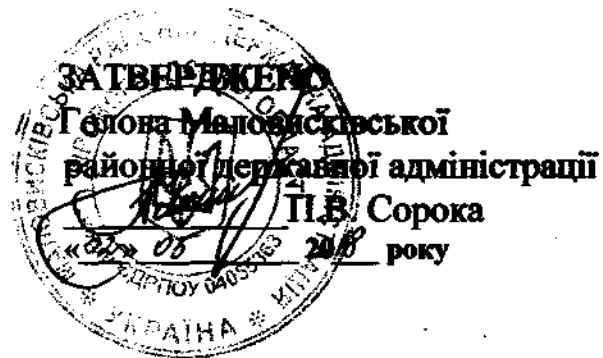


**Фінансове управління Маловисківської
районної державної адміністрації**



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника фінансового управління районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Начальник фінансового управління районної державної адміністрації (далі - начальник управління) належить до "Б" категорії посад державної служби.

1.2. Начальник управління підпорядковується голові районної державної адміністрації та директору Департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації.

1.3. Начальник управління призначається і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з Департаментом фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації та заступником голови Кіровоградської обласної державної адміністрації.

1.4. На посаду начальника управління призначається особа, яка має вищу освіту 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.

1.5. Начальник управління в своїй роботі керується Конституцією України, законодавчими та нормативними документами щодо державної служби та діяльності фінансового управління, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Кіровоградської облдержадміністрації, райдержадміністрації, районної Ради, прийняті у межах їх повноважень, що стосуються роботи фінансового управління.

1.6. За відсутності начальника управління його обов'язки виконує начальник бюджетного відділу фінансового управління.

1.7. Начальник управління повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

II. Завдання і обов'язки

Начальник управління :

2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;

2.2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про фінансове управління;

2.3. Затверджує положення про підпорядковані йому відділи управління, посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;

2.4. Планує роботу фінансового управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

2.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

2.6. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

2.7. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

2.8. Представляє інтереси управління у відносинах з іншими структурними підрозділами місцевої держадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

2.9. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням.

2.10. Подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

2.11. ✓ Розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису управління;

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

2.13. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління;

2.14. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;

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

2.16. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

2.17. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

III. Права

Начальник управління має право:

- 3.1. Представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до компетенції фінансового управління.
- 3.2. Запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ і організацій різних форм власності необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності фінансового управління.
- 3.3. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності фінансового управління.
- 3.4. Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, законодавчих та нормативних актів органами місцевого самоврядування, установами та організаціями, що отримують кошти з місцевого бюджету щодо цільового використання бюджетних коштів та виконання бюджетів.

IV. Відповідальність

Начальник управління несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством у випадку:

- 4.1. неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам фінансового управління райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію управління.
- 4.2. несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби.
- 4.3. нешанобливого ставлення до громадян, керівників, співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики державного службовця.
- 4.4. неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків.

V. Взаємодія

5.1. Начальник управління взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань з іншими підрозділами районної (обласної) державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань

Начальник фінансового
управління райдержадміністрації


А.П. Демченко