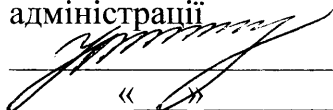


ЗАТВЕРДЖЕНО
Голова районної державної
адміністрації

Н.В.Бараненко
« » р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника фінансового управління Роздільнянської районної державної адміністрації

І. Загальні положення

Начальник фінансового управління Роздільнянської районної державної адміністрації забезпечує реалізацію бюджетної політики в районі.

Начальник фінансового управління Роздільнянської районної державної адміністрації безпосередньо підпорядкований голові Роздільнянської районної державної адміністрації.

Начальник фінансового управління Роздільнянської районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади головою Роздільнянської районної державної адміністрації за погодженням з Одеською обласною державною адміністрацією та Департаментом фінансів Одеської обласної державної адміністрації.

Начальник фінансового управління Роздільнянської райдержадміністрації у своїй роботі керується Конституцією України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, розпорядженнями голови обласної, районної держадміністрацій, наказами директора Департаменту фінансів обласної держадміністрації, положенням про фінансове управління.

Начальник фінансового управління є керівником державної служби.

Кваліфікаційні вимоги: освіта повна вища відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

У разі відсутності начальника фінансового управління Роздільнянської райдержадміністрації його обов'язки виконує заступник начальника - начальник бюджетного відділу фінансового управління райдержадміністрації.

II. Завдання та обов'язки

Начальник фінансового управління Роздільнянської районної державної адміністрації:

1) здійснює керівництво фінансовим управлінням райдержадміністрації, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про фінансове управління райдержадміністрації;

3) затверджує посадові інструкції працівників фінансового управління райдержадміністрації та розподіляє обов'язки між ними;

- 4) планує роботу фінансового управління райдержадміністрації, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- 5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи фінансового управління райдержадміністрації;
- 6) затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- 7) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на фінансове управління райдержадміністрації завдань та затверджених планів роботи;
- 8) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;
- 9) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції фінансового управління райдержадміністрації, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 10) може брати участь у засіданнях районної ради;
- 11) представляє інтереси фінансового управління райдержадміністрації у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з Департаментом фінансів Одеської обласної державної адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, районною радою, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;
- 12) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.
- 13) подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису фінансового управління райдержадміністрації в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- 14) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису фінансового управління райдержадміністрації;
- 15) здійснює добір кадрів;
- 16) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців фінансового управління райдержадміністрації;
- 17) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень фінансового управління райдержадміністрації;
- 18) забезпечує дотримання працівниками фінансового управління райдержадміністрації правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 19) здійснює інші повноваження, визначені законом.

III. ПРАВА

Начальник фінансового управління райдержадміністрації має право :

1. За дорученням керівництва представляти фінансове управління з питань, що належать до його компетенції.
2. В установленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, податкової інспекції, інших державних органів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для складання проекту районного бюджету та аналізу його виконання.
3. Надавати підпорядкованим установам та організаціям вказівки, обов'язкові для виконання, та отримувати відповіді, а також роз'яснення з питань, пов'язаних із соціальним забезпеченням та захистом населення.
4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи фінансового управління з питань складання та виконання бюджету.

IV. Відповідальність

Начальник фінансового управління Роздільнянської районної державної адміністрації 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 прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник фінансового управління Роздільнянської районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території району, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

З посадовою інструкцією ознайомлена(ний)