

«Затверджено»
Міський голова м.Стрия

_____Олег КАНІВЕЦЬ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ
СТРИЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1. Начальник являється організатором всієї роботи фінансового управління, направленої на організацію бюджетного процесу в місті.

2. Підпорядковується безпосередньо міському голові, директору департаменту фінансів Львівської обласної державної адміністрації.

3. Начальник фінансового управління призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови за погодженням з директором департаменту фінансів Львівської обласної державної адміністрації у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні» та трудового законодавства.

4. Начальник фінансового управління в своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативами та правовими актами, що стосуються бюджетного процесу, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, наказами департаменту фінансів Львівської облдержадміністрації, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Бюджетним кодексом України, Положенням про фінансове управління Стрийської міської ради, даною посадовою інструкцією та іншими нормативними актами.

5. На дану посаду призначається особа з вищою економічною освітою за кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом у органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює керівництво управлінням, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
2. Забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної політики в фінансовій сфері.
3. Подає у порядку, передбаченому законодавством, пропозиції щодо призначення на посаду заступника начальника-начальника бюджетного відділу, визначає ступінь відповідальності заступника начальника, начальників його відділів.
4. Розробляє і подає на затвердження міському голові штатний розпис управління в межах фактичної чисельності, фонду оплати праці працівників та асигнувань на утримання, встановлених для управління.
5. Затверджує положення про відділи управління, посадові інструкції працівників управління.
6. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.
7. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності управління, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення.
8. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці управління з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Стрийської міської ради, органами державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.
9. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції міському голові про призначення, звільнення, заохочення та накладання стягнень на заступника начальника управління.
10. Призначає на посаду і звільняє з посади та переміщує працівників управління.
11. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в управлінні.
12. Організовує проведення заходів щодо дотримання працівниками управління вимог законодавства України з питань державної служби та запобігання проявам корупції.

III. ПРАВА

Начальник фінансового управління має право:

1. Представляти міську раду в інших управлінських структурах з питань, що належать до повноважень управління.
2. Видавати у межах своєї компетенції накази, організовувати та контролювати їх виконання.

3. У встановленому порядку запитувати та отримувати від структурних підрозділів виконавчого комітету, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, громадських та релігійних організацій необхідні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління.

4. Здійснювати перевірки стану дотримання фінансової дисципліни підприємствами, установами, організаціями, що фінансуються з місцевого бюджету.

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

6. Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підвідомчих установ та організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

Начальник фінансового управління несе дисциплінарну відповідальність за :

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав, передбачених даною посадовою інструкцією;
- порушення норм етики та загальних правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням ;
- порушення вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні, Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції.

V. Взаємовідносини за посадою

Звертається в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету, відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання визначених повноважень. Проекти рішень виконавчого комітету та рішень сесії міської ради готує спільно з відповідальними особами та погоджує з міським головою. Співпрацює з структурними підрозділами виконавчого комітету, контролюючими та правоохоронними органами, бюджетними установами та організаціями

Перший заступник міського голови

Микола ДМИТРИШИН

«З інструкцією ознайомлений»

Коваль Л.Б.