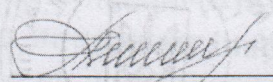


ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Кременської
райдержадміністрації

 Н.В. Чехуга
« 16 » 03 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ заступника начальника управління - начальника бюджетного відділу фінансового управління райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1.1. *Заступник начальника управління - начальник бюджетного відділу забезпечує* реалізацію бюджетної політики на території району, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Бюджетним кодексом України, виконання покладених на відділ завдань щодо виконання місцевого бюджету і контролює дотримання правил його ведення. Здійснює загальну організацію та управління виконанням місцевого бюджету, координує діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

1.2. Заступник начальника управління - начальник бюджетного відділу *підпорядковується* безпосередньо начальнику фінансового управління райдержадміністрації.

1.3. *Призначається* на посаду головою районної державної адміністрації за поданням начальника фінансового управління райдержадміністрації на конкурсній основі, з кадрового резерву або після стажування на зазначеній посаді. *Припинення* виконання посадових обов'язків можливе у разі звільнення з посади на підставах, передбачених чинним законодавством та у разі проведення службового розслідування.

1.4. *Перелік* основних актів законодавства, інших матеріалів, які повинен знати:

Конституція України; Бюджетний кодекс України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови обласної державної адміністрації, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідної

сфери економіки, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; основи права та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; 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.

1.5. **Кваліфікаційні вимоги.** Вища економічна освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. **Стаж роботи** за фахом в державній службі на керівних посадах чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років. Досвід роботи щодо управління персоналом. **Післядипломна освіта** у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.6. У разі відсутності начальника управління виконує його обов'язки.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління у порядку делегованих йому начальником управління повноважень.

2.2. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи управління щодо реалізації державної бюджетної політики на території району.

2.3. Визначає ступінь відповідальності керівників у складі управління в межах повноважень, делегованих йому начальником управління.

2.4. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію управління з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності управління. Виконує доручення начальника, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень.

2.5. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників.

2.6. Здійснює керівництво діяльністю бюджетного відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Погоджує посадові інструкції працівників бюджетного відділу. Забезпечує виконання покладених на бюджетний відділ завдань щодо реалізації державної бюджетної політики у галузі державного управління, освіти, охорони здоров'я, соціального захисту та соціального забезпечення, житлово-комунального господарства, культури та мистецтва, фізичної культури і спорту, іншим послугам, пов'язаним з економічною діяльністю та іншим видаткам по загальному фонду бюджету.

2.7. Готує у межах своєї компетенції проекти відповідних розпоряджень та рішень, організує та контролює їх виконання. Забезпечує

узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.8. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ розробку бюджетних запитів, проектів районного бюджету, прогнозів розвитку району тощо. Готує пропозиції щодо включення бюджетного запиту до пропозицій проекту районного бюджету, спрямовані на відповідність їх меті та ефективності використання бюджетних коштів. Проводить аналіз бюджетних запитів у галузі освіти, житлово-комунального господарства та інших видатків.

2.9. Забезпечує протягом року відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням.

2.10. Складає розпис доходів та видатків районного бюджету, забезпечує фінансування заходів, передбачених районним бюджетом, у встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису.

2.11. Організовує перевірку правильності складання кошторисів та планів використання коштів районного бюджету.

2.12. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими відділами, суміжними сферами з питань, що стосуються діяльності відділу. Контролює у межах своєї компетенції дотримання у відділі чинного законодавства, рішень районної ради та розпоряджень районної державної адміністрації, спрямованих на розвиток бюджетної сфери на території району, аналізує стан та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.13. Співпрацює з органами місцевого самоврядування при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

2.14. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з наряду діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних відповідей.

2.15. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.16. Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.17. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

2.18. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.19. **Здійснює контроль:**

- За загальною організацією виконання районного бюджету;
- За своєчасністю та правильністю складання звіту по мережі, штатах і контингенту та аналізу виконання зведеного бюджету;

- За дотриманням фінансової дисципліни;
- За дотриманням встановлених правил формування та виконання районного бюджету;
- За правильним застосуванням кодів бюджетної класифікації та цільовим використанням бюджетних коштів;

2.20. *Забезпечує:*

- Організацію виконання районного бюджету проведення аналізу виконання бюджету з метою виявлення резервів, запобігання втратам;
- Своєчасність подання звітності по мережі, штатах і контингентах та аналізів виконання зведеного бюджету до Департаменту фінансів ЛОВЦА;
- Своєчасність подання звітності та інформації по галузі «Освіта», а також про стан виплати соціальної допомоги на дітей-сиріт та прийомним батькам за принципом „гроші ходять за дитиною” до Департаменту фінансів ЛОВЦА;
- Іншої звітності до Департаменту фінансів ЛОВЦА та зовнішнім користувачам;
- Чітку організацію праці у відділі;
- Проведення нарад і семінарів з працівниками бухгалтерських служб місцевих рад та бюджетних установ;
- Надання практичної допомоги та консультацій з питань бюджетного планування.

2.21. Веде листування з Департаментом фінансів ЛОВЦА, бюджетними установами району та місцевими радами.

III. ПРАВА:

3.1. Має право представляти фінансове управління Кременської районної державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.

3.2. Має право вимагати від працівників відділу виконання посадових обов'язків.

3.3. Має право здійснювати перевірку органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.4. Має право вносити пропозиції щодо удосконалення бюджетного планування та виконання бюджету в бюджетних установах району та місцевих радах.

3.5. Має право представляти управління в органах виконавчої влади, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

3.6. Має право організовувати ділове листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.7. Має право у встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань

необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

4.1. Заступник начальника управління – начальник бюджетного відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з державною службою згідно із законодавством.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (зв'язки) ЗА ПОСАДОЮ:

5.1. Від органів місцевого самоврядування та бюджетних установ, у терміни, встановлені органом держказначейства отримує звіти про виконання бюджетів.

5.2. У терміни, встановлені Департаментом фінансів ЛОВЦА, надає звіт про виконання видаткової частини зведеного бюджету району.

5.3. У терміни, встановлені Департаментом фінансів ЛОВЦА, Кременською райдержадміністрацією, районною радою та іншими організаціями, установами надає інформацію на виконання їх контрольних завдань.

5.4. У терміни, встановлені законодавством, надає інформацію на звернення організацій, установ, громадян та депутатів рад Кременського району.

5.5. У терміни, встановлені Департаментом фінансів ЛОВЦА, Кременською райдержадміністрацією, районною радою, фінансовим управлінням Кременської РДА отримує інформацію від бюджетних установ районного бюджету та від міської, селищної, сільських рад Кременського району.

5.6. У межах компетенції, готує відповідні документи спільно з працівниками інших відділів та погоджує проекти документів з начальником фінансового управління.

5.7. Підтримує інформаційний взаємозв'язок з учасниками бюджетного процесу районного та місцевих бюджетів.