



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

О. Коробчук

25 травня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника –
начальника бюджетного відділу управління фінансів
районної державної адміністрації**

Загальні положення

Основною метою діяльності заступника начальника-начальника бюджетного відділу управління фінансів районної державної адміністрації (далі – заступник начальника-начальник бюджетного відділу) є організація роботи з питань складання і виконання бюджету району, розроблення пропозицій з удосконалення методів бюджетного планування, здійснення контролю за дотриманням установами та організаціями законодавства щодо використання бюджетних коштів.

Заступник начальника - начальник бюджетного відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління фінансів районної державної адміністрації та голові райдержадміністрації.

Заступник начальника-начальник бюджетного відділу призначається на посаду та звільняється з головою районної державної адміністрації з дотриманням Закону України „Про державну службу” та трудового законодавства.

На посаду заступника начальника - начальника бюджетного відділу призначаються громадяни України, які мають вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, стаж 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 форм власності не менше одного року.

У своїй діяльності заступник начальника - начальник бюджетного відділу керується Конституцією України, законами України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про доступ до публічної інформації”, іншими нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентом роботи районної державної адміністрації, положеннями про управління фінансів та бюджетний відділ управління фінансів районної державної адміністрації, наказами департаменту фінансів Волинської обласної державної адміністрації, іншими нормативними, інструктивними та методичними документами та посадовою інструкцією.

Заступник начальника-начальник бюджетного відділу повинен знати основи державного управління, економіки та управління персоналом, форми та методи роботи із засобами масової інформації, вміти вирішувати комплексні завдання та орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів, використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, знати правила етичної поведінки державних службовців та вільно володіти державною мовою.

Ким заміщується: заступника начальника –начальника бюджетного відділу на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує головний спеціаліст бюджетного відділу.

Кого заміщує: заступник начальника-начальник бюджетного відділу заміщує начальника управління фінансів на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

Завдання та обов'язки

Заступник начальника – начальник бюджетного відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;
- забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері, дорученій відділу;
- визначає ступінь відповідальності працівників відділу, погоджує посадові інструкції працівників відділу;
- координує роботу структурних підрозділів управління фінансів з питань складання і виконання бюджету району;
- готує у межах своєї компетенції відповідні розпорядчі документи, організує та контролює їх виконання;
- забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

- складає і подає на затвердження начальнику управління фінансів плани роботи відділу, графіки перевірок і т.п.;

- розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів, визначає порядок та терміни їх подання;

- проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту місцевого бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності, меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів, готує пропозиції щодо включення бюджетного запиту до проекту місцевого бюджету;

- складає проект бюджету району по видатках, готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами, та подає їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації;

- розробляє матеріали по затверджених бюджетах району, складає зведення затверджених бюджетів, зведення по мережі, штатах і контингентах;

- згідно встановлених бюджетних призначень складає річний та помісячний розпис видатків районного бюджету та здійснює його помісячне балансування;

- забезпечує своєчасне фінансування бюджетних установ та організацій в межах асигнувань, передбачених в помісячному розписі видатків районного бюджету з урахуванням змін, внесених протягом року в процесі виконання бюджету;

- проводить моніторинг змін, що вносяться протягом року до районного бюджету;

- перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету;

- здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства, постанов Уряду, рішень районної державної адміністрації і вказівок департаменту фінансів з питань складання і виконання бюджету;

- здійснює контроль за виконанням бюджету району, бюджетів сільських та селищних рад, надає практичну допомогу сільським і селищним радам та бюджетним установам у роботі по складанню бюджету;

- проводить перевірки правильності нарахування і виплати заробітної плати, складання тарифікацій та штатних розписів установ, що фінансуються з районного бюджету;

- складає та подає інформацію про фактично зайняту чисельність працівників бюджетних установ;

- здійснює кодифікацію та систематизацію інструктивного і законодавчого матеріалу по бюджетній роботі;

- надає консультативно-методичну допомогу з питань видаткової частини бюджету;

- зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Заступник начальника –начальник бюджетного відділу має право:

- за дорученням вищого керівництва представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;
- у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;
- контролювати дотриманням бюджетної дисципліни в бюджетних організаціях, сільських та селищних радах;
- залучати фахівців інших структурних підрозділів управління для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готує відповіді на них;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Відповідальність

- Заступник начальника –начальник бюджетного відділу несе відповідальність за:
- неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків;
 - бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
 - порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового розпорядку та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника – начальник бюджетного відділу при виконанні посадових обов'язків документи, що потребують виконання, із резолюцією до виконання начальника управління фінансів.

Готує проекти документів та подає на розгляд начальника управління, співпрацює із працівниками відділів департаменту фінансів обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, районної ради, управлінням державної казначейської служби, державною податковою інспекцією, працівниками централізованих бухгалтерій бюджетних установ, сільських та селищних рад з питань складання та виконання бюджету.

Начальник управління



В. Синюк

З посадовою інструкцією
ознайомлена

Л. Покидюк

„25” травня 2018 року