

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління  
фінансів

О.Лопушевська

07 червня 2018 року



**Посадова інструкція  
заступника начальника управління - начальника відділу бюджету та  
фінансів невиробничої сфери**

**Загальні положення**

Заступник начальника управління - начальник відділу бюджету та фінансів невиробничої сфери управління фінансів районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує здійснення загальної організації та управління виконання місцевого бюджету, координацію діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

Заступник начальника призначається та звільняється з посади головою райдержадміністрації за поданням начальника управління згідно з законодавством про державну службу.

У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної і районної державних адміністрацій, рішеннями обласної і районної рад, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

На посаду начальника відділу призначаються громадяни України, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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 форм власності не менше одного року, вільно володіють державною мовою.

Начальник відділу повинен знати Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Бюджетний Кодекс, закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, основи державного управління та економіки, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Підпорядковується безпосередньо начальнику управління фінансів, виконує його вказівки та розпорядження, організовує роботу відділу щодо якісного і своєчасного виконання поставлених перед ним завдань.

На час відсутності начальника управління у зв'язку з відпусткою або хворобою та іншими причинами, виконує його обов'язки.

На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою або іншими причинами, його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

### **Завдання та обов'язки**

Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками та контролює їх роботу;

- організовує відповідно до функціональних завдань відділу розробку проектів програм або окремих розділів комплексних програм, аналітичних матеріалів, розрахунків планових показників, комплексних заходів, пропозицій щодо вдосконалення фінансування установ бюджетної сфери;

- бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів району, аналізує соціально-економічні показники розвитку району та враховує їх під час складання районного бюджету;

- готує в межах своєї компетенції проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, інших розпорядчих документів, організовує та контролює хід їх виконання;

- розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

- визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів. Перевіряє правильність формування паспортів бюджетних програм, наказів про їх затвердження;

- контролює належне виконання головними розпорядниками коштів районного бюджету застосування програмно-цільового методу бюджетування;

- організовує роботу, пов'язану із складанням проекту районного бюджету, складає проект районного бюджету. Готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів та подає їх на розгляд керівництву;

- здійснює в установленому порядку організацію та управління виконанням районного бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання місцевих бюджетів та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства;

- разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, селищних рад, Турійським відділенням Ковельської МДП, державною казначейською службою у Турійському районі забезпечує надходження доходів до бюджету району та вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів, готує пропозиції про доцільність запровадження на території району місцевих податків, зборів, а також пільг;

- контролює в межах своєї компетенції дотримання в установах бюджетної сфери чинного бюджетного законодавства, рішень обласної ради, розпоряджень обласної державної адміністрації, рішень районної ради, розпоряджень районної державної адміністрації, що стосуються їх фінансування, аналізує стан справ та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій;

- здійснює у процесі виконання місцевих бюджетів за доходами прогнозування та проводить аналіз доходів відповідного місцевого бюджету;

- розглядає звіти та іншу інформацію про виконання дохідної та видаткової частини підзвітних бюджетів, аналізує надані матеріали та готує доповіді керівництву щодо результатів;
  - проводить моніторинг змін, що вносяться до районного бюджету;
  - проводить на базі статистичної і фінансової звітності, прогнозних розрахунків, аналіз економічного і фінансового стану підприємств, установ і організацій, розташованих на території району, тенденцій та динаміки розвитку різних форм власності, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;
  - готує та подає районній раді офіційні висновки за результатами перевірки розрахунку та затвердження бюджету, а також про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду районного бюджету для прийняття рішення про внесення змін;
  - приймає участь у вирішенні питань, пов'язаних із зміною форм державної та комунальної власності;
  - веде облік компенсаційних виплат реабілітованим громадянам;
  - здійснює роботу в системі АІС «Місцеві бюджети» з формування доходів та видатків місцевого бюджету та уточнення планових призначень по загальному та спеціальному фондах;
  - забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;
  - організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників відділу.
- Начальник відділу повинен дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

### **Права**

Начальник відділу має право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- представляти управління з питань, що належать до його компетенції;
- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями в межах наданих повноважень;
- готувати в установленому порядку запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;
- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним бюджетним законодавством у межах наданих повноважень;
- залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу у складі управління фінансів райдержадміністрації.

### **Відповідальність**

Начальник відділу несе персональну 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, а також за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку та Загальних правил поведінки державного службовця.

### **Взаємовідносини ( зв'язки ) за посадою**

Начальник відділу в установлені терміни, отримує необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і відділів.

Бере участь в підготовці документів спільно з відділами управління.

В установлені терміни інформує про виконання покладених на нього обов'язків і завдань начальника управління та органи вищого рівня.

Начальник



О.Лопушевська

Ознайомлена:



О.Бурим