

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Вільшанської районної державної
адміністрації



В.ЖИРОВА

" 08 " грудня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника - начальника бюджетного відділу фінансового управління
районної державної адміністрації

Кірової Лариси Павлівни

Загальні положення

Посада заступника начальника - начальника бюджетного відділу фінансового управління райдержадміністрації визначена штатним розписом фінансового управління Вільшанської районної державної адміністрації і віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник начальника - начальник бюджетного відділу фінансового управління райдержадміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику фінансового управління районної державної адміністрації. Очолює бюджетний відділ фінансового управління. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань

Основна мета діяльності

Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ та фінансове управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері фінансів.

Несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань і здійснення ним своїх функцій.

Порядок призначення

Заступник начальника - начальник бюджетного відділу фінансового управління районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади начальником фінансового управління районної державної адміністрації за погодженням головою районної державної адміністрації та департаментом фінансів обласної державної адміністрації.

Кваліфікаційні вимоги

Заступник начальника - начальник бюджетного відділу фінансового управління районної державної адміністрації повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше одного року.

Повинен знати:

Конституцію України;
 Бюджетний кодекс України;
 Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
 Закон України «Про державну службу»;
 Закон України «Про запобігання корупції»;
 Закон України «Про захист персональних даних»;
 інші акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної політики з питань фінансів;
 інші укази Президента України;
 правила ділового етикету, загальні правила поведінки державного службовця;
 основні принципи роботи на комп'ютері.

Керується у роботі:

Конституцією України;
 Бюджетним кодексом України;
 Законами України;
 Постановами Верховної Ради України;
 Указами і розпорядженнями Президента України;
 Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
 Іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;
 Положенням про фінансове управління районної державної адміністрації;
 Положенням про бюджетний відділ фінансового управління районної державної адміністрації;
 Розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій.
 Рішеннями обласної та районної ради, прийнятими у межах їх повноважень, що регулюють відносини у сфері фінансів,

Завдання та обов'язки

- 1) здійснює керівництво діяльністю бюджетного відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу;
- 2) планує роботу бюджетного відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління;
- 3) організовує роботу по перевірці правильності складання, оформлення та затвердження фінансових розрахунків проектів бюджетів, звітів про їх виконання, а також інших документів;
- 4) звітує перед начальником управління та головою районної державної адміністрації про виконання покладених на бюджетний відділ завдань та затверджених планів роботи в межах своєї компетенції;
- 5) організовує розробку пропозицій до проектів законодавчих і нормативних актів, місцевих програм, що належать до компетенції відділу, аналітичних матеріалів, розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій прогнозу районного бюджету;
- 6) розробляє розпис доходів та видатків районного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період;
- 7) організовує контроль за відповідністю розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- 8) організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, місцевих органів самоврядування з питань, що стосуються діяльності відділу;

- 9) розробляє положення про бюджетний відділ та посадові обов'язки працівників відділу;
- 10) забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі;
- 11) у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни;
- 12) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;
- 13) у межах компетенції готує проекти розпорядчих документів у сфері фінансів;
- 14) у межах компетенції несе відповідальність за порядок збирання, зберігання та обробку персональних даних;
- 15) вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;
- У разі відсутності начальника фінансового управління районної державної адміністрації (перебування у відраженні, відпустці, на лікарняному тощо) заступник начальника-начальник бюджетного відділу виконує його обов'язки .

Зобов'язаний:

- досконало володіти державною мовою;
- вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, впроваджувати разом з іншими працівниками відділу комп'ютерні програми, що сприяють удосконаленню роботи відділу;
- постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;
- дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;
- не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримуватись Кодексу законів про працю, загальних правил поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про державну службу».

Має право:

- представляти інтереси управління у відносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;
- вимагати затвердження начальником фінансового управління районної державної адміністрації чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;
- на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;
- вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;
- брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;

знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця; захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність

заступник начальника - начальник бюджетного відділу фінансового управління районної державної адміністрації несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

несумлінного виконання своїх посадових завдань та обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням;

бездіяльності або неналежного виконання покладених на управління завдань;

неналежного виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам фінансового управління чи негативно вплинути на репутацію керівника;

недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики поведінки державного службовця.

Взаємодія:

з відділами та працівниками фінансового управління районної державної адміністрації, департаменту фінансів обласної державної адміністрації;

з керівниками та працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та організацій, що належать до сфери її управління;

з виконавчим апаратом районної ради та органами місцевого самоврядування району.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

**Заступник начальника -
начальник бюджетного відділу
фінансового управління
районної державної адміністрації**



Л. КІРОВА

" 08" грудня 2017 року