

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
Київської обласної державної
адміністрації



Л.І. Карамушка

2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу
зведеного бюджету

1. Загальна частина

Заступник начальника відділу зведеного бюджету (далі - відділу):

1.1. Призначається і звільняється з посади директором Департаменту фінансів, відповідно до законодавства.

1.2. Підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління - начальнику відділу.

1.3. У разі відсутності заступника начальника управління - начальника відділу виконує його обов'язки, забезпечуючи координацію роботи відділу.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Положенням про департамент фінансів Київської обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, Положенням про бюджетне управління, Положенням про відділ зведеного бюджету та іншими нормативними і законодавчими актами, що регулюють роботу відділу.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

2.1. Здійснює координацію та методичне керівництво по складанню та виконанню обласного бюджету по загальному та спеціальному фондах, організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку справ по відповідному напрямку діяльності.

2.2. Організовує роботу, пов'язану із складанням проекту обласного бюджету.

2.3. Готує пропозиції про розподіл коштів, що передаються бюджетам районів та міст обласного значення у вигляді дотацій та субвенцій.

2.4. Контролює виконання обласного бюджету по видатках.

2.5. Приймає участь у підготовці необхідних матеріалів до проекту обласного бюджету для подання обласній державній адміністрації на погодження та подальше затвердження на сесії обласної ради.

2.6. Приймає участь у складанні річного та помісячного розпису обласного бюджету по загальному та спеціальному фондах на відповідний рік.

2.7. В разі неприйняття рішення про обласний бюджет на відповідний рік складає тимчасовий розпис обласного бюджету.

2.8. Після складання обласного бюджету на відповідний рік надає головним розпорядникам коштів обласного бюджету витяги із затвердженого річного розпису асигнувань місцевих бюджетів (за винятком надання кредитів з місцевих бюджетів) та помісячного розпису асигнувань загального фонду місцевих бюджетів (за винятком надання кредитів з місцевих бюджетів), річного розпису витрат спеціального фонду місцевих бюджетів з розподілом за видами надходжень, помісячного розпису спеціального фонду місцевих бюджетів (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), річного розпису повернення кредитів до місцевих бюджетів та надання кредитів з місцевих бюджетів, помісячного розпису повернення кредитів до загального фонду місцевих бюджетів та надання кредитів із загального фонду місцевих бюджетів.

2.9. Складає зведення планових показників місцевих бюджетів, що входять до бюджету області та готує для подачі Міністерству фінансів України в установлені терміни.

2.10. Узагальнює та готує для подачі Міністерству фінансів України зведений звіт по мережі, штатах і контингентах та пояснювальну записку до річного звіту про виконання місцевих бюджетів за звітний період.

2.11. Аналізує надходження міжбюджетних трансфертів з державного бюджету місцевим бюджетам області за відповідний період.

2.12. Щоквартально та за рік готує матеріали облдержадміністрації про виконання обласного бюджету з подальшим затвердженням на сесії обласної ради.

2.13. Надає практичну допомогу працівникам управлінь фінансів райдержадміністрацій, фінансових управлінь міськвиконкомів та об'єднаних територіальних громад на стадії формування та виконання місцевих бюджетів.

2.14. Контролює стан фінансування міжбюджетних трансфертів з обласного бюджету бюджетам районів, міст обласного значення та об'єднаних територіальних громад.

2.15. Контролює перевірку Формули розподілу обсягу міжбюджетних трансфертів між районними бюджетами, бюджетами сіл, селищ, міст районного значення та бюджетами об'єднаних територіальних громад.

2.16. Контролює перевірку рішень районних, міських рад та об'єднаних територіальних громад про затвердження місцевих бюджетів та додатків до них в частині дотримання вимог бюджетного законодавства та типової форми рішення та надання висновків про усунення порушень.

2.17. Готує відповіді на листи установ та організацій, управлінь та відділів адміністрації та управлінь фінансів райдержадміністрацій, фінансових управлінь міськвиконкомів та об'єднаних територіальних громад.

2.18. Забезпечує розгляд та виконання Указів Президента, доручень Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, інших центральних органів виконавчої влади, облдержадміністрації та її структурних підрозділів.

2.19. У разі відсутності його обов'язки виконує головний економіст відділу, призначений наказом директора Департаменту.

3. Права

Заступник начальника відділу має право:

3.1. Представляти інтереси бюджетного відділу у складі департаменту фінансів з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання чинного законодавства з питань бюджетної політики місцевими державними адміністраціями, органами виконавчої влади, установами та організаціями.

3.3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації

та інших даних від установ та організацій, районних державних адміністрацій та міськвиконкомів необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, доручень начальника відділу.

4.2. Порухення правил внутрішнього службового розпорядку.

4.3. Порухення норм етичної поведінки державного службовця.

4.4. Дії, що шкодять авторитету державної служби.

4.5. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів державної влади, наказів та доручень

5. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Заступник начальника відділу повинен мати вищу освіту економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, вільно володіти державною мовою.

5.2. 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 форми власності не менше двох років.

Заступник начальника управління -
начальник відділу зведеного бюджету

Н.А. Щербакова

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту -
начальник бюджетного управління

Т.О. Філіпченко