ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління фінансів
_____О.Лопушевська
01 серпня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу бюджету та фінансів невиробничої сфери

Загальні положення

Заступник начальника відділу бюджету та фінансів невиробничої сфери управління фінансів районної державної адміністрації (далі – заступник начальника відділу) здійснює контроль за встановленням оптимальних обсягів асигнувань установ галузей „Освіта", "Охорона здоров'я", заходів у вищезгаданих сферах, що фінансуються з районного бюджету, а також здійснює в межах повноважень фінансового органу контроль за використанням бюджетних коштів та готує пропозиції щодо їх раціонального витрачання.

Заступник начальника відділу призначається та звільняється з посади начальником управління фінансів райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.Підпорядковується безпосередньо начальнику управління та заступнику начальника управління – начальнику відділу бюджету та фінансів невиробничої сфери.

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 заступника 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.

Заступник начальника 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.

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

Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

- забезпечує виконання завдань відділу, пов'язаних з питаннями фінансування установ закладів освіти та охорони здоров'я програм та заходів у відповідних галузях;

- здійснює контроль за правильністю складання, розгляду та затвердження кошторисів видатків, розгортанням мережі, штатів та контингентів установ освіти та охорони здоров'я;

- готує відповідні матеріали до проектів бюджету району та районного бюджету;

- після затвердження районного бюджету перевіряє поданий головними розпорядниками коштів зведений кошторис видатків по функціональній та економічній бюджетній класифікації з подальшим включенням в річний розпис видатків районного бюджету;

- розглядає кошториси доходів і видатків бюджетних установ та організацій, окремих штатних розписів, аналізує правильність визначених видатків, по окремих статтях економічної та функціональної класифікації, згідно з вимогами чинного бюджетного законодавства;

- приймає зведення бюджетів сіл та селищ району в частині видатків на освіту від бухгалтерів сільських та селищних рад. Готує пояснювальну записку до зведеного бюджету району та подає для подальшого узагальнення начальнику відділу у терміни, визначені департаментом фінансів Волинської ОДА та Міністерством фінансів України;

- аналізує звітні дані про використання бюджетних коштів районними установами;

- на підставі рішень районної ради та розпоряджень районної державної адміністрації вносить зміни у призначення на фінансування видатків у встановлені Інструкцією про складання і виконання розпису районного бюджету терміни;

- приймає звіти по мережі, штатах і контингентах від головних розпорядників коштів районного бюджету, сільських та селищних рад, готує висновки до пояснювальної записки про виконання бюджету району, подає начальнику відділу для подальшого узагальнення у встановлені департаментом фінансів Волинської ОДА та Міністерством фінансів України терміни;

- здійснює контроль щодо відповідності розгорнутої мережі закладів освіти, охорони здоров'я обсягам бюджетних призначень при складанні та виконанні бюджету району;

- аналізує зміни кількості штатних одиниць (ставок) щоквартально з метою правильного і ефективного використання коштів у бюджетних установах протягом бюджетного року;

- здійснює контроль за станом фінансування субвенцій та дотацій з державного бюджету місцевим бюджетам та інших субвенцій по відповідних галузях, крім соціального захисту та соціального забезпечення;

- приймає участь у перевірках із окремих питань, що стосуються ефективного використання бюджетних коштів закладами освіти, охорони

здоров'я, а також щодо організації роботи бухгалтерів районних установ, сільських та селищних рад з цих питань;

- узагальнює матеріали перевірок, слідкує за усуненням виявлених недоліків та порушень;

- розглядає листи, заяви, скарги громадян чи організацій, що стосуються планування та фінансування витрат галузей освіти, охорони здоров'я та готує пропозиції по їх розгляду у встановлені чинним законодавством терміни;

- приймає участь у семінарах, виробничих нарадах управління фінансів із працівниками головних розпорядників коштів районного бюджету, сільських та селищних рад;

- систематизує законодавчі, нормативні та інструктивні матеріали з питань фінансів галузей, що належать до його компетенції;

- відповідає за розрахунки та контролі по енергоносіях бюджетних установ, що фінансуються за рахунок місцевого бюджету.

Заступник начальника відділу повинен дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Заступник начальника відділу має право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

- брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;

- одержувати від державних органів, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належить до його компетенції;

- вносити пропозиції щодо забезпечення працівників засобами праці для виконання ними службових обов'язків;

- вимагати від керівництва сприяння у виконанні посадових обов'язків і прав;

- здійснювати за дорученням начальника управління фінансів та начальника відділу представництво в державних, громадських та інших організаціях, підприємствах та установах;

- на повагу особистості, шанобливе ставлення до себе з боку керівництва та співробітників;

- висувати свою кандидатуру для участі у заміщенні вакантних посад більш високої категорії;

- на безпечні та належні умови праці для високопродуктивної роботи;

- на соціальний та правовий захист відповідно до його статусу;

- захист своїх прав та інтересів у вищих державних органах та у судовому порядку.

Відповідальність

Несе 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.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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.

Заступник начальника
управління– начальник
відділу бюджету та фінансів
невиробничої сфери О.Бурим

Ознайомлена: Н.Лавринюк

01.08.2016р