

ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник фінансового
управління районної
державної адміністрації

 О.І. Фесак

04.05.2016

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника начальника – начальника бюджетного відділу
фінансового управління Котелевської державної адміністрації

1. Загальні положення

Заступник начальника – начальник бюджетного відділу фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації (далі – заступник начальника – начальник бюджетного відділу) здійснює загальне керівництво роботою в бюджетному відділі фінансового управління, забезпечує формування і реалізацію єдиної державної бюджетної політики у фінансовій сфері з питань складання та виконання бюджету на території району.

Заступник начальника – начальник бюджетного відділу управління підпорядкований начальнику фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації.

Заступник начальника – начальник бюджетного відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою Котелевської районної державної адміністрації за поданням начальника фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації за результатами конкурсу в установленому законодавством порядку.

Заступник начальника – начальник бюджетного відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, наказами директора Департаменту фінансів Полтавської обласної державної адміністрації, розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами, що забезпечують формування та реалізацію державної бюджетної політики у бюджетних відносинах та у сфері державної служби, наказами фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації, Положенням про управління, Положенням про бюджетний відділ, а також цією Посадовою інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах

економіки не менше 4 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Заступник начальника – начальник бюджетного відділу повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та фінансового управління; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України і Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій, інші нормативно-правові акти, основи політики держави, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

Заступник начальника – начальник бюджетного відділу фінансового управління заміщує начальника управління на час відсутності (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо), а також виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника – начальник бюджетного відділу:

- 1) організовує планування роботи з складання та виконання бюджету на території району та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;
- 2) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації та проекти рішень сесії районної ради, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень та проводить експертизу проектів таких актів;
- 3) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- 4) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 6) бере участь у підготовці пропозицій щодо розроблення та проведення експертизи програм;
- 7) забезпечує виконання загальнодержавних, галузевих, регіональних та районних програм;
- 8) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

9) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

10) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час виконання обов'язків і завдань;

11) розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів на плановий і наступні за плановим два бюджетні періоди для підготовки проекту районного бюджету та прогнозу районного бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди, встановлює терміни та порядок їх подання;

12) здійснює аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

13) здійснює оцінку відповідності бюджетному законодавству бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм, проектів зведених кошторисів для складання розпису районного бюджету;

14) здійснює оцінку виконання результативних показників бюджетних програм та відповідності звітності головних розпорядників бюджетних коштів показникам, установленим розписом видатків районного бюджету (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі);

15) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту районного бюджету перед поданням його на розгляд районній державній адміністрації;

16) разом із головними розпорядниками бюджетних коштів затверджує паспорти бюджетних програм (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі);

17) організовує роботу, пов'язану зі складанням проекту видаткової частини районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди;

19) готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів, та подання їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації;

20) складає, тимчасовий розпис видатків районного бюджету та розпис видатків районного бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису видатків районного бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису видатків районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

21) зводить планові показники місцевих бюджетів в програмному забезпеченні ІАС "Місцеві бюджети" по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з місцевих бюджетів з пояснювальною запискою до них;

22) зводить річний звіт про виконання фактичних показників місцевих бюджетів в програмному забезпеченні ІАС "Місцеві бюджети" по мережі,

штатах і контингентах установ, що фінансуються з місцевих бюджетів з пояснювальною запискою до них;

23) забезпечує відповідно до бюджетних кошторисних призначень фінансування видатків у межах зареєстрованих в органах Державної казначейської служби України фінансових зобов'язань;

24) готує інформацію щодо кількості штатних одиниць працівників бюджетних установ і організацій району;

25) проводить аналіз стану незабезпеченості по заробітній платі бюджетних установ району, готує інформацію та надає пропозиції щодо прийняття рішень;

26) розглядає звернення та готує пропозицій для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду бюджету;

27) організовує роботу щодо взяття короткотермінової позички за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку на покриття тимчасових касових розривів, що виникають за загальним фондом та бюджетом розвитку місцевих бюджетів, у бюджетних установах;

28) перевіряє правильність складання штатних розписів бюджетних установ, які фінансуються з районного бюджету;

29) вносить зміни до розпису видатків районного бюджету за загальним фондом, у тому числі в частині міжбюджетних трансфертів, з метою забезпечення збалансованості витрат районного бюджету з дотриманням граничного обсягу річного дефіциту (профіциту) районного бюджету;

30) забезпечує підготовку проектів рішень сесії районної ради про районний бюджет та про внесення змін до показників районного бюджету сесії районної ради;

31) звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

32) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

33) продить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

34) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

35) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку, правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

36) виконує інші функції, передбачені законодавством.

3. Права

Заступник начальника – начальник бюджетного відділу має право:

1) представляти управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бюджетного відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, установах та організаціях незалежно від форми власності – за дорученням начальника управління;

2) в установленому законодавством порядку готувати проекти запитів та отримувати від місцевих органів виконавчої влади, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих органів районної, селищної, сільських рад, територіальних органів Державної казначейської служби України, органів державної податкової служби, підприємств, установ та

організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для складення проекту районного бюджету, розпису районного бюджету, прогнозу районного бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди та аналізу виконання місцевих бюджетів, матеріали з питань надходження і використання коштів спеціального фонду, їх кошториси та звіти;

3) проводити в управліннях і відділах місцевих органів виконавчої влади, на підприємствах, в установах і організаціях, перевірки фінансово – бухгалтерських документів, звітів, планів, кошторисів та інших документів, пов'язаних із використанням бюджетних коштів, а також отримувати необхідні пояснення, довідки і відомості, що виникають у процесі перевірок;

4) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), об'єднань громадян (за згодою) до розгляду питань, що належать до компетенції бюджетного відділу та управління;

5) надавати методичну допомогу структурним підрозділам управління фінансового управління, бюджетним установам та організаціям з питань складання та виконання бюджету, кошторисів доходів та видатків бюджетних установ;

б) вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи бюджетного відділу та фінансового управління в цілому;

4. Відповідальність

Критерії оцінки роботи: виконання заходів, передбачених планом роботи бюджетного відділу управління; дотримання виконавської дисципліни (своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень, доручень та запитів районної державної адміністрації та органу вищого рівня тощо); якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, доручень керівництва органу вищого рівня, дотримання трудової дисципліни; забезпечення своєчасної та якісної підготовки нормативно-правових актів, прогнозних показників, довідкових та аналітичних матеріалів до проектів нормативно-правових актів для розгляду на засіданнях районної державної адміністрації та районної ради тощо.

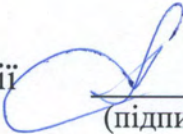
Заступник начальника – начальник бюджетного відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника – начальник бюджетного відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, районною, селищною та сільськими радами, Департаментом фінансів обласної державної адміністрації, територіальними органами Державної казначейської служби України, органами державної податкової служби, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для

провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

З посадовою інструкцією ознайомлений:
Заступник начальника – начальник
бюджетного відділу фінансового управління
Котелевської районної державної адміністрації



(підпис)

А.В. Сухіна

«04» травня 2016 року