

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник фінансового управління
Бобринецької районної
державної адміністрації



Лес
25 2016

Л. НЕСТЕРЕНКО

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника-начальника бюджетного відділу
фінансового управління Бобринецької
районної державної адміністрації**

Загальні положення

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

Здійснює загальне керівництво роботою бюджетного відділу, забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямків роботи відділів управління щодо державної політики у сфері фінансів та закріплених за управлінням показників.

Заступник начальника – начальника бюджетного відділу призначається і звільняється з посади головою районної державної адміністрації в установленому законом порядку.

Кваліфікаційні вимоги до посади заступника начальника – начальника бюджетного відділу: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Досвід роботи на посадах державної служби або в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

Заступник начальника – начальника бюджетного відділу повинен вільно володіти державною мовою, знати практику застосування законодавства з питань бюджетного процесу, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, основні принципи роботи на комп'ютері та програмного забезпечення.

У своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про

державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Державний бюджет на відповідний рік», постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, розпорядженнями Верховної Ради України, розпорядженнями голів обласної, районної державної адміністрацій, Положенням про бюджетний відділ фінансового управління районної державної адміністрації та інші нормативні документи що використовуються в практичній роботі з питань бюджетного процесу.

На час відсутності заступника начальника – начальника бюджетного відділу його обов'язки виконує начальник фінансового управління.

Завдання та обов'язки

Заступник начальника – начальник бюджетного відділу фінансового управління районної державної адміністрації здійснює загальне керівництво роботою відділу.

Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямків роботи відділів управління щодо реалізації державної політики у сфері фінансів та закріплених за управлінням показників.

Визначає ступінь відповідальності працівників відділу в межах повноважень, делегованих начальником управління.

Розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів. та складання та виконання районного бюджету.

Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту місцевого бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

За дорученням начальника фінансового управління визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами районної державної адміністрації, сільськими радами матеріалів для підготовки проекту районного бюджету.

Організовує розробку проектів інших законодавчих та нормативних актів, програм, що належать до його компетенції.

Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

Складає розпис видатків районного бюджету.

Забезпечує фінансування заходів, передбачених у районному бюджеті.

Готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень.

Готує повідомлення, лімітні довідки головним розпорядникам коштів районного бюджету про внесення змін до розпису районного бюджету.

Готує довідки про внесення змін до розпису районного бюджету та подає до Державної казначейської служби України у Бобринецькому районі.

Здійснює перевірку штатних розписів та тарифікаційних списків установ та організацій які утримуються за рахунок коштів районного бюджету.

Організовує та складає планову мережу, по штатах і контингентах установ, що утримуються за рахунок коштів місцевих бюджетів.

Організовує та складає звіт по мережі, штатах і контингентах установ, що утримуються за рахунок коштів місцевих бюджетів.

Здійснює перевірки відповідності штатів і контингентів бюджетним призначенням.

Здійснює контроль за витрачанням коштів, виділених з районного бюджету по всіх напрямках і видах витрат бюджетних установ.

Проводить правильності затвердження і формування бюджетів дотримання законодавства при виконанні районного та сільських бюджетів.

Здійснює контроль за правильністю виплат та відшкодувань з бюджету, передбачених діючими нормативами.

Виконує доручення начальника управління, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань бюджету.

Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів начальника управління в межах делегованих йому повноважень і компетенції.

Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку бюджетної сфери, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосується його компетенції.

Забезпечує особистий прийом та розгляд звернень громадян з питань компетенції фінансового управління згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.

Проводить аналіз дотримання бюджетного законодавства бюджетними установ.

Подає до департаменту фінансів обласної державної адміністрації, управління Державної казначейської служби України у Бобринецькому районі та районної державної адміністрації звіти та інформації, які знаходяться на постійному контролі.

Веде та контролює ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції бюджетної сфери.

Готує мережу установ та організацій та вносить зміни до неї та подає до Державної казначейської служби України у Бобринецькому районі.

Здійснює на бюджетний рік розрахунки потреби в коштах фонду оплати праці для бюджетних установ району, які утримуються за рахунок районного бюджету.

Здійснює на бюджетний рік розрахунки потреби в коштах інших видатків для бюджетних установ району, які утримуються за рахунок районного бюджету.

Здійснює загальну організацію з питань ефективного витрачання коштів субвенцій з Державного бюджету.

Організовує та бере участь в організації та проведенні нарад та семінарів, які проводяться у фінансовому управлінні.

Контролює процес розроблення номенклатури справ відділу, забезпечує роботу з документами у відділі.

Права

*Заступник начальника – начальник бюджетного відділу фінансового управління за дорученням голови районної державної адміністрації та начальника управління має право представляти районну державну адміністрацію та фінансове управління районної державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належить до його повноважень.

Брати участь у контролі та перевірці дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно чинного законодавства.

Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських організацій незалежно від форм власності, необхідні для виконання завдань та питань наявних в роботі фінансового управління.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи фінансового управління, його відділів та організацій бюджетного процесу.

Здійснювати підготовку пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку району.

Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб фінансового управління документи, необхідні для виконання функціональних обов'язків. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань складання та виконання місцевих бюджетів що проводяться в районній державній адміністрації та інших установах та організаціях.

Відповідальність

Заступник начальника-начальник бюджетного відділу фінансового управління районної державної адміністрації несе відповідальність за порушення трудової та фінансової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушень норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав заступник начальника-начальник бюджетного відділу фінансового управління районної державної адміністрації взаємодіє з начальником управління, начальниками відділів та спеціалістами фінансового управління районної державної адміністрації та керівниками, заступниками керівників, начальниками відділів, головними бухгалтерами та спеціалістами структурних підрозділів обласної та районної державних адміністрацій та органів виконавчої влади, з питань бюджетного процесу в районі. З громадянами, що звертаються до фінансового управління районної державної адміністрації відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян».

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

Степанова

А.В.

