ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління фінансів
_____ І.І.Кравцова
«10» травня 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника - начальника бюджетного відділу управління фінансів Марківської районної державної адміністрації Луганської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність заступника начальника - начальника бюджетного відділу діяльність якого є публічною, професійною та політично неупередженою з метою виконання завдань і функцій держави, зокрема щодо:
діяльність якого є публічною, професійною та політично неупередженою з метою виконання завдань і функцій держави, зокрема щодо:

-забезпечення реалізації державної політики, виконання загальнодержавних і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів;

- управління державними фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням.

-забезпечення реалізації державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів.

1.2. Заступник начальника –начальник бюджетного відділу належить до професійної групи «Керівники», є штатним працівником апарату управління фінансів, призначається на посаду за результатами конкурсу або за іншою процедурою, передбаченою Законом України «Про Державну службу», а також призначається на посаду та звільняється з посади за розпорядженням голови районної державної адміністрації за поданням начальника управління фінансів райдержадміністрації у встановленому трудовим законодавством порядку.

1.3. Державний службовець категорії «Б», якому присвоюється 3-6 ранг.

1.4.Заступник начальника–начальник бюджетного відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління фінансів районної державної адміністрації.

1.5. Заступнику начальника - начальнику бюджетного відділу підпорядковуються начальники відділів та техніко-обслуговуючий персонал на період відсутності начальника управління фінансів, а також спеціалісти відділу.

1.6. У період тимчасової відсутності (відпустка, відрядження, хвороба, навчання) його обов'язки покладаються на головного спеціаліста бюджетного відділу.

1.7. Вимоги до осіб які претендують на зайняття цієї посади:

1.7.1. Вища освіта економічного спрямування за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра.

1.7.2. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» і «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року,має володіти державною мовою.

1.7.3. Спеціальні вимоги:

- **напрям підготовки (спеціальність)**: облік і аудит, фінанси і кредит, економіка підприємства (за видами економічної діяльності);
- **досвід роботи:** в сфері бухгалтерського обліку, економіки або фінансів;
- **знання законодавства :** Конституції України, Законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції»;
- **професійні знання :**
- Конституції України;
- законодавства у сфері державного управління, зокрема закони України „Про державну службу", „Про місцеві державні адміністрації", „Про запобігання корупції";
- законодавства у сфері фінансів, зокрема : Кодекс законів про працю України, Бюджетний кодекс України та інші закони, акти Президента України, Верховної ради України та Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти;
- принципи прогнозування, планування і виконання місцевих бюджетів;
- знання і володіння мовними нормами і культурою мовлення;
- правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.
- **якісне виконання поставлених завдань:** організовувати та планувати роботу; встановлювати пріоритети, ставити та досягати поставлені цілі (завдання); системно аналізувати інформацію та здійснювати стратегічне планування; аналітичне мислення;
- **сприйняття змін:** адаптація до змін та управління ними;
- **технічні вміння:** використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, використовувати офісну техніку;
- **особистісні компетенції:** дотримання принципів державної служби; цілеспрямованість, відповідальність та орієнтація на результат; справедливість, чесність, неупередженість та об'єктивність; ефективна взаємодія з колегами, підлеглими; саморозвиток і самоосвіта; стійкість до стресу.

2. ЗАВДАННЯ , ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Повинен сумлінно, чесно виконувати свої посадові обов'язки, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи.

2.2. Повинен шанобливо ставитися до співробітників, мати витримку, бути дисциплінованим, уважним і доброзичливим до людей.

2.3. Розробляє проекти нормативно-правових актів, проводить експертизу проектів таких актів.

2.4. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці управління з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями.

2.5. Забезпечує виконання покладених на управління та відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері дорученій управлінню.

2.6. Організовує та координує роботу по складанню і виконанню районного бюджету відповідно до вимог діючого законодавства, здійснює методичне керівництво в галузі середньострокового бюджетного планування.

2.7. Готує вихідні дані для складання проектів бюджетів нижчих рівнів. Систематизує та аналізує планові і звітні показники районного бюджету, які необхідні для планування видатків бюджету по галузях та невиробничий сфері.

2.8. Проводить експертизу складання та уточнення бюджетів селищної та сільських рад.

2.9. Надає методичні рекомендації щодо застосування розрахунків по галузях видатків відповідно до проекту районного бюджету та бюджетів сільських та селищної рад з урахуванням рівня розвитку соціальної інфраструктури регіону.

2.10. Проводить розрахунки потреби коштів по органах державного управління всіх рівнів бюджету.

2.11. Контролює та перевіряє розрахунки фонду оплати праці по органах місцевого самоврядування.

2.12. Бере участь у розробці пропозицій щодо вдосконалення структури та мережі бюджетних установ.

2.13. Приймає та аналізує бюджети сільських та селищної рад.

2.14. Складає і здає разом з пояснювальною запискою бюджет району до Департаменту фінансів.

2.15. Організовує, перевіряє та контролює правильність складання кошторисів доходів та видатків бюджетних установ районного бюджету та бюджетів місцевого самоврядування.

2.16. Аналізує оперативну і бухгалтерську звітність фінансової діяльності установ.

2.17. Аналізує виконання районного бюджету, бюджетів селищної і сільських рад, касових та фактичних видатків установ по кодах функціональної і економічної класифікації.

2.18. У встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень.

2.19. Готує питання на семінари та наради з працівниками відділів управління, спеціалістами сільських та селищної рад, бюджетних установ та організацій з питань складання бюджету, надає практичну допомогу в проведенні цієї роботи, розглядає в межах компетенції найбільш проблемні питання.

2.20. Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень, наказів органів виконавчої влади, райдержадміністрації та Департаменту фінансів.

2.21. Виконує доручення керівника, готує доповідні записки, службові розпорядження, проекти наказів з питань, в межах його компетенції.

2.22. Визначає ступінь відповідальності спеціалістів відділу.

2.23. Подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції керівництву на заохочення, накладання стягнення та інші питання службової діяльності.

2.24. Декларує свої доходи та доходи своєї сім'ї в порядку та строки визначені законодавством України.

2.25. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в управлінні та відділі.

2.26. Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

3. ПРАВА

Відповідно до покладених завдань, обов'язків і повноважень заступник начальника – начальник бюджетного відділу має право:

3.1. Представляти місцеву державну адміністрацію в інших структурах з питань , що належать до його компетенції.

3.2. Запрошувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, організацій різних форм власності необхідні матеріали і документи, статистичні та оперативні дані, звіти, що відносяться до питань діяльності управління.

3.3. Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством.

3.4. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, місцевого органу виконавчої влади та державної служби в цілому.

3.5. Давати підлеглим йому працівникам доручення та завдання по колу питань, що входять в його функціональні обов'язки.

3.6. Контролювати своєчасне виконання планових завдань, окремих доручень підлеглими працівниками.

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1.Заступник начальника – начальник бюджетного відділу несе відповідальність за:

- неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією та завдань, бездіяльність або не використання наданих йому прав відповідно до норм діючого законодавства;

- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

- дотримання трудової і виконавчої дисципліни;

- за дотримання чинного законодавства щодо діяльності управління та організації роботи щодо запобігання проявам корупції з боку державних службовців.

4.2.Оцінка діяльності заступника начальника – начальника бюджетного відділу забезпечується шляхом щорічного оцінювання результатів службової діяльності виконання ним посадових обов'язків і завдань.

4.3.Показниками оцінки його роботи є результативність, ефективність та якість виконання посадових завдань та обов'язків державного службовця, дотримання правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Заступник начальника - начальник бюджетного відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадськими об'єднаннями.

Начальник управління фінансів [illegible] Т.Т. Кравцова

З посадовою інструкцією ознайомлений (на) [illegible] «16» травня 2016 р.

Один примірник отримано [illegible] «16» травня 2016 р.