

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник фінансового  
управління Машівської районної  
державної адміністрації

 А.М.Кобець

" 04 " червня 2019 р.

### **Посадова інструкція**

заступника начальника управління – начальника бюджетного відділу  
фінансового управління Машівської районної державної адміністрації

#### **1. Загальні положення**

- 1.1. Заступник начальника управління - начальник бюджетного відділу фінансового управління Машівської районної державної адміністрації забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території Машівського району.
- 1.2. Заступник начальника управління – начальник бюджетного відділу безпосередньо підпорядковується начальнику фінансового управління.
- 1.3. Призначається та звільняється з посади, за поданням начальника фінансового управління, головою Машівської районної державної адміністрації.
- 1.4. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій по питаннях складання і виконання районного бюджету та зведеного бюджету району.
- 1.5. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Бюджетним кодексом України, актами законодавствами, нормативними документами, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами Департаменту фінансів Полтавської обласної державної адміністрації, іншими нормативними документами з питань планування, виконання та аналізу бюджету, Положенням про фінансове управління та цією інструкцією.
- 1.6. Заступник начальника управління – начальник бюджетного відділу повинен знати Конституцію України; Бюджетний кодекс України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», акти законодавства, нормативні документи, що стосуються бюджету, державної служби та районної державної адміністрації, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів влади вищого рівня, а також рішення та постанови обласної державної адміністрації, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють роботу управління, практику застосування чинного бюджетного законодавства; основи державного управління; основи права; 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.
- 1.7. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 одного року, вільне володіння державною мовою.

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

1.8. Заступник начальника управління начальник бюджетного відділу заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) начальника управління. Має право першого підпису. В період відсутності заступника начальника фінансового управління - начальника бюджетного відділу, його обов'язки виконує головний спеціаліст бюджетного відділу.

## **2. Завдання та обов'язки**

Заступник начальника управління – начальник бюджетного відділу фінансового управління районної державної адміністрації виконує такі завдання і обов'язки:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, очолює, розподіляє обов'язки між його працівниками, контролює їх роботу.

2.2. Визначає ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів у складі управління в межах повноважень, делегованих йому начальником управління.

2.3. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи управління щодо реалізації державної політики у сфері фінансів.

2.4. Організовує роботу, пов'язану із складанням проекту бюджету, за дорученням керівника, доводить до працівників відділу та структурних підрозділів інформацію про визначений порядок і термін подання ними матеріалів для підготовки проекту бюджету.

2.5. Організовує роботу по доведенню до розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки та складанню бюджетних запитів із застосуванням програмно-цільового методу формування показників бюджету. Проводить аналіз бюджетних запитів, поданих розпорядниками бюджетних коштів, щодо їх відповідності меті, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів та готує пропозиції начальнику управління з питань включення видатків до проекту бюджету.

2.6. Організовує роботу по складанню зведеного бюджетного запиту та поданні його на розгляд голові Машівської районної державної адміністрації.

2.7. Надає пропозиції по складанню розпису видатків бюджету, у встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень.

2.8. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням.

2.9. Організовує роботу по підготовці розподілу виділених бюджетних асигнувань від імені головного розпорядника бюджетних коштів району, розпорядникам нижчих рівнів.

2.10. Здійснює у встановленому порядку організацію та управління виконання бюджету, координує в межах компетенції діяльність учасників бюджетного процесу у Машівському районі та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства.



- 2.11.Проводить моніторинг змін, що вносяться до бюджетних призначень розпорядників коштів.
- 2.12.Аналізує паспорти бюджетних програм та надає пропозиції начальнику фінансового управління щодо їх погодження, здійснює аналіз показників виконання бюджетних програм.
- 2.13.Контролює роботу з питань перевірки правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання бюджетних коштів установами і організаціями, які фінансуються з місцевого бюджету, а також, організовує перевірки бюджетних установ та разом з іншими працівниками приймає участь в них.
- 2.14.Спільно із іншими відділами та структурними підрозділами Машівської районної державної адміністрації, а також територіальними органами Державного казначейства вживає заходів щодо контролю за ефективним витрачанням бюджетних коштів розпорядниками коштів нижчого рівня.
- 2.15.Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників відділу.
- 2.16.Бере участь у підготовці і поданні райдержадміністрації проектів нормативно-правових актів з питань, які належать до компетенції фінансового управління.
- 2.17.Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.
- 2.18.Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.
- 2.19.Забезпечує дотримання діловодства по формуванню справ, відповідно до затвердженої номенклатури справ та передає їх до архіву управління.
- 2.20.Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій.
- 2.21.Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на фінансове управління завдань.

### **3. Права**

Заступник начальника –начальник бюджетного відділу має право:

- 3.1.За дорученням представляти управління в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2.Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, установ та організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.
- 3.3.Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи фінансового управління;
- 3.4.У разі встановлення бюджетного правопорушення учасниками бюджетного процесу, надавати пропозиції начальнику управління щодо призупинення асигнувань відповідно до ст. 117 Бюджетного Кодексу України.
- 3.5.У межах своєї компетенції підписувати та візувати документи .

### **4.Відповідальність**

Заступник начальника управління - начальник бюджетного відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Виконання заходів, передбачених планом роботи бюджетного відділу.
- 4.2. Дотримання виконавської дисципліни (своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень, доручень начальника фінансового управління та Департаменту фінансів облдержадміністрації).
- 4.3. Якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, доручень керівників структурних підрозділів, дотримання трудової дисципліни.
- 4.4. Забезпечення своєчасної та якісної підготовки нормативно-правових актів, прогнозних показників, довідкових та аналітичних матеріалів до проектів нормативно-правових актів для розгляду на засіданнях місцевої державної адміністрації та районної ради тощо.
- 4.5. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання його прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.
- 4.6. Збереження майна та документації фінансового управління.

### 5. Взаємовідносини ( зв'язки ) за посадою

Заступник начальника управління - начальник бюджетного відділу у процесі своєї діяльності взаємодії із керівниками та працівниками інших структурних підрозділів Машівської районної державної адміністрації, Департаментом фінансів, районною радою, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належить до його компетенції.

Начальник фінансового управління  
Машівської районної державної  
адміністрації



А.М.Кобець

З інструкцією ознайомлена:

04 серпня 2019 р.  
(дата)



Л.П.Котенко