

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового
управління Петрівської
районної державної адміністрації



Г.ОВДІЙ

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління - начальника відділу планування та виконання бюджету фінансового управління Петрівської районної державної адміністрації

Загальні положення

З метою забезпечення діяльності фінансового управління районної державної адміністрації, здійснення загальної організації та управління виконання районного бюджету у фінансовому управлінні Петрівської районної державної адміністрації передбачається посада заступника начальника управління - начальника відділу планування та виконання бюджету.

Заступник начальника управління - начальник відділу планування та виконання бюджету призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління відповідно до законодавства про державну службу.

Повинен мати вищу економічну освіту ступеня 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.

Підпорядковується безпосередньо начальнику фінансового управління райдержадміністрації.

Заступнику начальника управління – начальнику відділу планування та виконання бюджету підпорядковується начальник відділу фінансово – господарського забезпечення та управління персоналом – головний бухгалтер, працівники відділу планування та виконання бюджету у складі управління в межах повноважень, делегованих йому начальником фінансового управління районної державної адміністрації.

У своїй діяльності керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішеннями прийнятими у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, положенням про управління та положенням про відділ планування та виконання бюджету.

Повинен знати Конституцію України; законодавство у сфері державного управління, зокрема закон України «Про Державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», антикорупційне законодавство; трудове та бюджетне законодавство; 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, інструкцію з діловодства; ділову мову; вільно володіти державною мовою.

У разі відсутності начальника фінансового управління районної державної адміністрації у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує його обов'язки. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заступника начальника управління – начальника відділу планування та виконання бюджету його заміщує головний спеціаліст відділу планування та виконання бюджету.

Завдання та обов'язки

Здійснює керівництво діяльністю управління у порядку делегованих йому начальником управління повноважень. Визначає ступінь відповідальності керівників у складі управління, в межах повноважень, делегованих йому начальником управління.

Контролює виконання Конституції України і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну, в межах делегованих йому повноважень і компетенції.

Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, готує проекти наказів з питань, що стосуються його компетенції.

Розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів районного бюджету інструкцію з підготовки бюджетних запитів.

Визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів районного бюджету.

Готує самостійно або з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації.

Проводить під час складання і розгляду проекту районного бюджету аналізу бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

Готує матеріали пов'язані зі складанням проекту районного бюджету, складає проект районного бюджету та прогноз на наступні за плановим два бюджетні періоди; 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.

Складає тимчасовий розпис районного бюджету та розпис районного бюджету, забезпечує внесення в установленому порядку змін до розпису районного бюджету,

забезпечення протягом бюджетного періоду відповідності розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

Перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету.

Здійснює організацію виконання районного бюджету, разом із іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, селищних рад, територіальними органами Державної казначейської служби України, вживає заходи щодо ефективного витрачання бюджетних коштів.

Готує офіційні висновки про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів районного бюджету для прийняття районною радою рішення про внесення до нього змін.

Проводить моніторинг змін, що вносяться до районного бюджету.

Організовує роботу з розгляду працівниками звернень громадян, підприємств, установ і організацій та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.

Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів районної ради та здійснює контроль за їх виконанням.

Бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури районної державної адміністрації, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання районної державної адміністрації та здійснює контроль за витрачанням таких коштів.

Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевих бюджетів.

Готує матеріали щодо застосування попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства.

Готує матеріали щодо застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2-5 та 7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах встановлених повноважень, на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема:

- зупинення операцій з бюджетними коштами;
- призупинення бюджетних асигнувань;
- зменшення бюджетних асигнувань;
- повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету;
- безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів.

Здійснює організацію в установленому порядку доступу до публічної інформації.

Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу.

Готує інформації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та подання річного та квартального звіту про виконання районного бюджету.

Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень

Разом зі службою управління персоналом проводить підбір, розстановку та навчання кадрів, розробляє і проводить заходи, спрямовані на підвищення кваліфікації працівників.

Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

Подає на затвердження начальнику управління положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу.

У межах наданих йому повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та організаціями з питань, що стосуються діяльності управління.

Контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.

Вживає дієвих заходів щодо покращання якості підготовки контрольних документів та своєчасного їх проходження.

Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку сфери управління та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції.

Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

Звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку, контролює діяльність підлеглих.

Здійснює інші передбачені законом повноваження.

Права

Заступник начальника управління – начальник відділу планування та виконання бюджету має право представляти інтереси фінансового управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень (за дорученням начальника управління);

у встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції;

вносити пропозиції щодо удосконалення роботи фінансового управління районної державної адміністрації;

скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його

компетенції;

підписувати документи у разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) начальника фінансового управління;

залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції інших працівників фінансового управління.

Відповідальність

За неякісне або несвоєчасне виконання покладених на відділ завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення трудової дисципліни і норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням заступник начальника – начальник відділу планування та виконання бюджету фінансового управління несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Несе відповідальність за порушення правил роботи на персональних комп'ютерах та порядку надання доступу до локальних мереж та до сервісів мережі Internet в фінансовому управлінні райдержадміністрації.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника управління – начальник відділу планування та виконання бюджету в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, 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 інструкцією ознайомлений (а)

23.08.2012 Ів Чиряса С.М.

(дата, підпис, П.І.Б.)