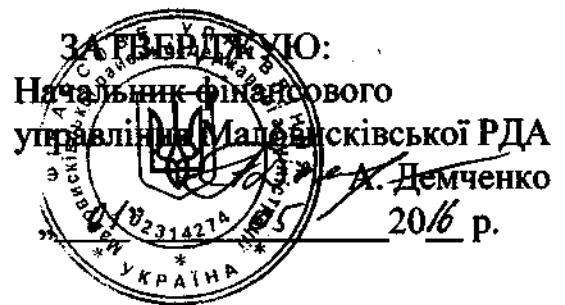


**Фінансове управління Маловисківської  
районної державної адміністрації**



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

начальника бюджетного відділу фінансового управління районної державної адміністрації

***I. Загальні положення***

- 1.1. Начальник бюджетного відділу фінансового управління ( далі – начальник відділу) належить до "Б" категорії посад державної служби.
- 1.2. Начальник відділу підпорядковується начальнику фінансового управління .
- 1.3. Начальник відділу призначається і звільняється з посади начальника фінансового управління.
- 1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче 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 форми власності не менше одного року.
- 1.5. Начальник відділу в своїй роботі керується Конституцією України, законодавчими та нормативними документами щодо державної служби та діяльності фінансового управління, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Кіровоградської облдержадміністрації, райдержадміністрації, районної Ради, наказами Департаменту фінансів та фінансового управління прийняті у межах їх повноважень, що стосуються роботи фінансового управління.
- 1.6. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний економіст бюджетного відділу фінансового управління.
- 1.7. Начальник відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

***II. Завдання і обов'язки***

Начальника відділу :

- 2.1. розподіляє функціональні обов'язки всередині відділу;
- 2.2. визначає коло службових обов'язків працівників відділу посадовими інструкціями згідно з кваліфікаційними вимогами ;
- 2.3. співпрацює з начальником фінансового управління в питаннях підбору, розстановки, навчання кадрів , здійснює систематичне проведення навчання в відділі, бере участь в організації і проведенні інших заходів , направлених на підвищення кваліфікації працівників відділу;
- 2.4. організовує роботу відділу згідно з Положенням про відділ, забезпечує виконання інших доручень начальника фінансового управління;
- 2.5. складає проект районного бюджету на наступний , рік , для цього :
  - а) готує проект розпорядження голови районної державної адміністрації ;
  - б) готує пропозиції міській, селищній та сільським радам щодо складання проектів бюджету ;
  - в) організовує процес надходження бюджетних запитів від головних розпорядників коштів районного бюджету ;
- 2.6. готує проекти рішень районної ради щодо затвердження та уточнення районного бюджету , проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань бюджету;
- 2.7. складає розпис видатків районного бюджету , приймає рішення про зміну розпису у межах річних призначень;
- 2.8. здійснює зведення затверджених бюджетів району та подання зведеного бюджету в установлені терміни до Департаменту фінансів ОДА;
- 2.9. розглядає і аналізує звіти про виконання місцевих бюджетів , кошторисів доходів і видатків головних розпорядників коштів районного бюджету та звіти про виконання плану по мережі, штатах і контингентах не соціально-культурних закладах;
- 2.10. відповідно до затверджених у бюджеті призначень проводить фінансування видатків з районного бюджету ;
- 2.11. вживає в установленому порядку заходи щодо обмеження або припинення фінансування з районного бюджету установ і організацій за наявності фактів нецільового використання ними бюджетних коштів;
- 2.12. організовує і забезпечує своєчасне і повне складання доповідей, інформацій Департаменту фінансів , районній державній адміністрації , районній раді по їх завданнях і дорученнях щодо складання та виконання місцевих бюджетів, використання коштів на фінансування соціально-культурних установ і заходів , що проводяться ними;
- 2.13. забезпечення виконання встановлених фінансовим органом вищого рівня завдань, .
- 2.14. контроль за використанням робочого часу ;
- 2.15. забезпечення достовірності оперативної та статистичної звітності;
- 2.16. організація збереження державної таємниці та контроль за її станом; .
- 2.17. надання практичної допомоги працівникам сільських, селищної та міських рад у роботі по складанню бюджетів;

2.18. відповідає за організацію та здійснення заходів по запобіганню проявам корупції у фінансовому управлінні.

### ***III. Права***

Начальника відділу має право:

3.1. Представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до компетенції фінансового управління.

3.2. Запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ і організацій різних форм власності необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності фінансового управління.

3.3. Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, законодавчих та нормативних актів органами місцевого самоврядування, установами та організаціями, що отримують кошти з місцевого бюджету щодо цільового використання бюджетних коштів та виконання бюджетів.

### ***IV. Відповідальність***

Начальника відділу несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством у випадку:

4.1. неналежного виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам фінансового управління райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію управління.

4.2. несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби.

4.3. нешанобливого ставлення до громадян, керівників, співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики державного службовця.

4.4. неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків.

### ***V. Взаємодія***

5.1. Начальника відділу взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань з іншими підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань

Ознайомлена:

01.05.16

Щербак

✓