

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів Харківської  
обласної державної адміністрації



„28” березня 2018

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
*заступника начальника відділу зведеного бюджету та міжбюджетних відносин бюджетного управління Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації*

**1. Загальні положення**

1.1. Заступник начальника відділу зведеного бюджету та міжбюджетних відносин бюджетного управління Департаменту фінансів Харківської ОДА (далі – Заступник начальника відділу) належить до категорії «Б» посад державних службовців. Здійснює керівництво діяльністю відділу зведеного бюджету та міжбюджетних відносин бюджетного управління Департаменту фінансів Харківської ОДА (далі – Відділ) у межах делегованих йому начальником Відділу повноважень.

1.2. Заступник начальника відділу призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.3. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядкований заступнику начальника бюджетного управління - начальнику відділу зведеного бюджету та міжбюджетних відносин бюджетного управління Департаменту фінансів Харківської ОДА (далі – начальник Відділу) та начальнику бюджетного управління Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації (далі – начальник Управління).

1.4. Заступник начальника відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями Харківської обласної державної адміністрації та рішеннями Харківської обласної ради, Положенням про Департамент, наказами директора Департаменту, Положенням про Управління, Положенням про Відділ, посадовою інструкцією, а також іншими нормативно – правовими актами.

1.5. Заступник начальника відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних

посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

1.6. Заступник начальника відділу повинен знати Конституцію України; Бюджетний кодекс України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» та «Про очищення влади», нормативні документи, що стосуються державної служби; акти Президента України, постанови Верховної Ради України, акти Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, а також розпорядження та доручення Харківської обласної державної адміністрації, рішення Харківської обласної ради, прийняті у межах її компетенції, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; загальні правила етичної поведінки державних службовців; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; вільно володіти державною мовою. Повинен вміти використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку.

1.7. На час відсутності Заступника начальника відділу з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує інший працівник Відділу за рішенням начальника Відділу.

## **2. Завдання та обов'язки**

Заступник начальника відділу:

2.1. Відповідно до Положення про відділ зведеного бюджету та міжбюджетних відносин здійснює керівництво діяльністю відділу у межах повноважень, делегованих йому начальником відділу.

2.2. Приймає участь у розробленні балансу фінансових ресурсів області, аналізує соціально-економічні показники розвитку області та враховує їх під час складання проекту обласного бюджету та місцевих бюджетів області.

2.3. Приймає участь у організації роботи, пов'язаної із складанням проекту обласного бюджету, підготовкою проекту рішення обласної ради, прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди, пояснювальної записки та інших матеріалів відповідно до законодавства.

2.4. Координує роботу інших підрозділів Департаменту по підготовці матеріалів до проекту обласного бюджету і пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів.

2.5. Після схвалення Кабінетом Міністрів України проекту Закону про Державний бюджет України та доведення Мінфіном України розрахункових прогнозних обсягів міжбюджетних трансфертів, методики їх визначення та інших показників необхідних для складання проектів місцевих бюджетів, організує доведення їх до місцевих фінансових органів.

2.6. Здійснює перевірку рішень місцевих рад про бюджет та підготовку висновків щодо відповідності бюджетному законодавству показників затверджених місцевих бюджетів, а також рішень про внесення змін до бюджету.

2.7. Приймає участь в організації складання зведення бюджетів, що входять до зведеного бюджету області, а також підготовці матеріалів для надання Міністерству фінансів України відповідно до визначених ним вимог.

2.8. Організовує та забезпечує складання тимчасового розпису та розпису доходів, видатків, фінансування та кредитування обласного бюджету, координує забезпечення протягом бюджетного періоду відповідності розпису обласного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

2.9. Бере участь в організації та управлінні виконанням обласного бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

2.10. Готує проекти рішень обласної ради про затвердження обласного бюджету на відповідний рік, внесення змін до нього та затвердження звіту про його виконання.

2.11. Розробляє проекти розпоряджень обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проектів нормативно-правових актів з питань бюджету.

2.12. Надає практичну допомогу фінансовим органам області з питань формування та виконання місцевих бюджетів.

2.13. Забезпечує підготовку самостійно або разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації інформаційних та аналітичних матеріалів для подання керівництву обласної державної адміністрації.

2.14. Забезпечує підготовку пропозицій до плану основних питань роботи Департаменту, приймає участь в його виконанні.

2.15. Здійснює контроль за веденням діловодства у Відділі, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством.

2.16. В межах повноважень здійснює контроль за дотриманням працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.17. В межах повноважень здійснює контроль за дотриманням працівниками Відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

2.18. Zobov'язаний не допускати розголошення персональних даних, які йому було довірено, або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.19. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

### **3. Права**

Заступник начальника відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва Департаменту представляти інтереси Відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

#### 4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, невикористання наданих йому прав, недотримання вимог чинного законодавства при виконанні завдань; недостовірність підготовленої інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

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

Заступник начальника відділу при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє іншими підрозділами Департаменту, відповідними структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, іншими установами, організаціями з питань отримання та надання інформації, матеріалів, що відносяться до його компетенції.

Заступник начальника бюджетного управління - начальник відділу



I.S. Сагура

Погоджено:

Заступник директора Департаменту фінансів Харківської ОДА –  
начальник бюджетного управління

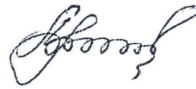


Ю.В. Василенко

З інструкцією  
ознайомена:

10.04.2019

(дата)



(підпис)

Л.А.Лебединська