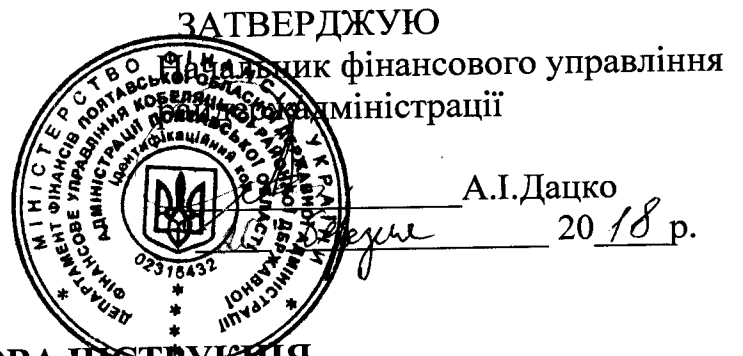


Фінансове управління Кобеляцької райдержадміністрації



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальника бюджетного відділу фінансового управління Кобеляцької райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника управління – начальник бюджетного відділу фінансового управління Кобеляцької райдержадміністрації (далі – заступник начальника управління – начальник бюджетного відділу) здійснює керівництво діяльністю управління у порядку делегованих йому начальником фінансового управління райдержадміністрації повноважень; діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу, забезпечує реалізацію державної політики з питань бюджету.

1.2. З питань виконання обов'язків заступник начальника управління – начальник бюджетного відділу безпосередньо підпорядковується начальнику фінансового управління Кобеляцької райдержадміністрації.

1.3. Заступник начальника управління – начальник бюджетного відділу є посадовою особою державної служби категорії "Б", призначається на посаду та звільняється з посади начальником фінансового управління райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. На посаду заступника начальника управління – начальника бюджетного відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

1.5. На посаду заступника начальника управління – начальника бюджетного відділу призначаються особи, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра. Мають 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.

1.6. Заступник начальника управління – начальник бюджетного відділу повинен знати Конституцію України, Бюджетний Кодекс України, Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови та

розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативні документи Міністерства фінансів України, рішення та розпорядження облдержадміністрації та райдержадміністрації, що стосуються державної служби та діяльності фінансового управління райдержадміністрації, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції фінансового управління райдержадміністрації, основи державного управління та економіки, основи права та управління персоналом, порядок підготовки проектів законодавчих та нормативних актів; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства; трудове законодавство; правила ділового етикету; ділову мову; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

1.7. У своїй практичній роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями облдержадміністрації, райдержадміністрації, наказами Департаменту фінансів Полтавської ОДА та рішеннями, які відносяться до питань фінансового управління райдержадміністрації.

1.8. Заступник начальника управління – начальник бюджетного відділу виконує обов'язки начальника фінансового управління Кобеляцької райдержадміністрації у разі його тимчасової відсутності у зв'язку з відпусткою, відрядженням, тимчасовою втратою працездатності тощо. У разі тимчасової відсутності заступника начальника управління – начальника бюджетного відділу його обов'язки виконують головні спеціалісти бюджетного відділу фінансового управління Кобеляцької райдержадміністрації. Напрями та обсяги повноважень, а також порядок взаємозаміщення визначаються начальником фінансового управління Кобеляцької райдержадміністрації

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Здійснює керівництво роботою відділу, розподіляє обов'язки між спеціалістами відділу, очолює та контролює роботу відділу; здійснює керівництво фінансовим управлінням Кобеляцької райдержадміністрації у межах делегованих йому начальником фінансового управління Кобеляцької райдержадміністрації повноважень.

2.2. Здійснює загальну організацію та управління виконанням районного бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

2.3. Організовує своєчасність робіт, які виконують працівники відділу по складанню і виконанню бюджету та завдань Департаменту фінансів Полтавської облдержадміністрації.

2.4. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту районного бюджету перед поданням його на розгляд районної

державної адміністрації; проводить аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

2.5. Здійснює оцінку відповідності бюджетному законодавству бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм, проектів зведених кошторисів для складання розпису районного бюджету.

2.6. Здійснює оцінку виконання результативних показників бюджетних програм та відповідності звітності головних розпорядників бюджетних коштів показникам, установленим розписом видатків районного бюджету.

2.7. Здійснює методологічне керівництво з питань оплати праці, штатів, мережі та фінансування видатків бюджетних установ, контроль за дотриманням чинного законодавства з використання бюджетних коштів в бюджетних установах.

2.8. Здійснює аналіз стану виконання програм та приймає відповідні рішення, що стосується його компетенції, вносить пропозиції.

2.9. Здійснює перевірку мережі, штатів та контингентів установ та організацій.

2.10. Вносить в установленому порядку зміни до розпису видатків районного бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

2.11. Забезпечує своєчасну підготовку інформацій і пояснювальних записок до річних звітів про виконання районного бюджету, зведення бюджету району з необхідними додатками до зведення для подання Департаменту фінансів Полтавської ОДА.

2.12. Бере участь у розробці проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, окремих положень державних програм з питань, що належать до компетенції управління у межах наданих повноважень та готує відповідні проекти рішень.

2.13. Здійснює підготовку проектів рішень сесій районної ради по підсумках виконання районного бюджету за звітні періоди та внесення змін до його виконання на протязі бюджетного року.

2.14. Забезпечує виконання розпоряджень, наказів, рішень районної та обласної державних адміністрацій, Департаменту фінансів Полтавської ОДА.

2.15. Готує положення про бюджетний відділ, плани та звіти роботи бюджетного відділу.

2.16. Розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів на плановий і наступні за плановим два бюджетні періоди для підготовки проекту районного бюджету та прогнозу районного бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди, встановлює терміни та порядок їх подання.

2.17. Бере участь у семінарах, нарадах, навчаннях з працівниками бюджетних установ та організацій, органами місцевого самоврядування з питань складання і виконання бюджетів, покращення економічної роботи.

2.18. Організовує роботу, пов'язану зі складанням проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди.

2.19. Здійснює контроль за правильним і своєчасним розглядом листів, скарг та заяв громадян, які надходять у відділ.

2.20. Відповідальний за ведення роботи по профілактиці корупційних проявів серед державних службовців фінансового управління райдержадміністрації та реалізацію всіх запланованих заходів (технічна робота).

2.21. Організовує ефективну взаємодію фінансового управління райдержадміністрації з управлінням Державної казначейської служби України у Кобеляцькому районі, з фіскальною службою в районі, іншими органами державної влади і управління, установами та організаціями.

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

2.23. Здійснює контроль у відділі за дотриманням службової дисципліни, фінансового законодавства, зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.24. Контролює дотримання фінансової дисципліни, цільове та економне використання бюджетних коштів.

2.25. Відповідно до затверджених призначень здійснює фінансування установ та організацій, які утримуються за рахунок коштів районного бюджету.

2.26. Виконує інші доручення начальника фінансового управління райдержадміністрації.

3. П Р А В А

Заступник начальника управління – начальник бюджетного відділу має право:

3.1. Представляти фінансове управління райдержадміністрації в установленому порядку з питань, що належать до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, установах та організаціях незалежно від форми власності – за дорученням начальника фінансового управління райдержадміністрації.

3.2. Представляти інтереси фінансового управління в суді.

3.3. В процесі виконання покладених на відділ завдань вести та організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями у межах наданих повноважень.

3.4. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від місцевих органів влади, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих органів районної, міської, селищної та сільських рад, територіального органу Державної казначейської служби України, підприємств, установ та організацій та інших фінансових установ усіх форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для складення проекту районного бюджету, розпису районного бюджету, прогнозу районного бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди та аналізу виконання місцевих бюджетів, матеріали з питань надходження та використання коштів спеціального фонду, їх кошториси та звіти.

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

3.6. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.7. Проводити перевірки кошторисів бюджетних установ, що фінансуються за рахунок коштів районного бюджету, та інших документів, пов'язаних із використанням бюджетних коштів, а також отримувати необхідні пояснення, довідки і відомості, що виникають у процесі перевірок.

3.8. Надавати методичну допомогу відділам фінансового управління, бюджетним установам та організаціям з питань складання та виконання бюджету, кошторисів доходів та видатків бюджетних установ.

3.9. Вносити на розгляд начальника фінансового управління райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи бюджетного відділу та фінансового управління райдержадміністрації в цілому.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника управління – начальник бюджетного відділу за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків та завдань, перевищення своїх повноважень, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, службової дисципліни, етики поведінки державного службовця, порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

У процесі виконання своїх завдань заступник начальника управління – начальник бюджетного відділу заємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, районною, міською, селищною та сільськими радами, Департаментом фінансів ОДА, територіальним органом ДКСУ, а також підприємствами, установами, організаціями району 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.

Начальник фінансового управління
райдержадміністрації



А.І.Дацко

З посадовою інструкцією ознайомена
" 20 " березня 2018 р.



О.І.Петрушина