

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника  
управління фінансів  
Станично-Луганської районної  
державної адміністрації  
Луганської області

02 лютого 20 18 р. № 62

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**заступника начальника управління –**  
**начальника бюджетного відділу управління фінансів**  
**Станично-Луганської районної державної адміністрації**  
**Луганської області**

**I. Загальні положення**

1. Заступник начальника управління – начальник бюджетного відділу (далі – заступник начальника Управління) є державним службовцем категорії "Б" посад державної служби, відповідно до Закону України "Про державну службу".
2. Заступник начальника Управління організовує роботу по складанню та виконанню бюджету району та районного бюджету, по виявленню і мобілізації внутрішніх резервів, дотримування режиму економії.
3. Заступник начальника управління - начальник бюджетного відділу підпорядковується начальнику управління.
4. Призначається і звільняється з посади начальником управління фінансів відповідно до законодавства про державну службу. Припинення виконання посадових обов'язків здійснюється на загальних підставах, передбачених Кодексом законів про працю України та згідно з вимогами ст. 83 Закону України «Про державну службу».
5. Державний службовець, що займає дану посаду повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, Кодекс Законів про Працю України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування»; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються проходження державної служби; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня прийнятих у межах їхнього повноваження, що регулюють питання бюджетної політики; практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права.
6. Загальні вимоги - вища економічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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, вільне володіння державною мовою.

7. Спеціальні вимоги - знання інструкції з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби. Повинен вміти реалізувати плани роботи свого підрозділу, аналізувати та узагальнювати інформацію з напрямку його діяльності з метою визначення досягнень цього підрозділу та заходів щодо усунення недоліків в його роботі. Повинен бути здатним визначати терміни, порядок і послідовність виконання робіт.

8. У разі відсутності начальника управління виконує його обов'язки.

## **II. Завдання та обов'язки**

1. Здійснює керівництво діяльністю бюджетного відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. У разі відсутності керівника управління виконує його обов'язки.

2. Організовує роботу щодо забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району, здійснення контролю за дотримання бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевих бюджетів:

готує інструкцію з підготовки бюджетних запитів, доводить її до головних розпорядників коштів районного бюджету, здійснює аналіз бюджетних запитів, надає пропозиції щодо включення показників бюджетних запитів до проекту районного бюджету;

розробляє баланс фінансових ресурсів району, аналізує соціально – економічні показники розвитку району та враховує їх під час складання проекту районного бюджету;

організовує роботу щодо складання розрахунків до проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди, готує проект рішення районного бюджету та матеріалів що до нього додаються;

надає рішення про районний бюджет, рішення про внесення змін до районного бюджету, та всі необхідні матеріали згідно статті 76 Бюджетного кодексу України до Департаменту фінансів на перевірку;

готує інструкцію щодо порядку складання та виконання розпису районного бюджету, доводить її до головних розпорядників коштів районного бюджету, забезпечує контроль за її виконанням;

організовує роботу щодо складання розпису районного бюджету, тимчасового розпису, внесення змін до нього та його виконання, забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

організує виконання видаткової частини районного бюджету та вживає заходи до ефективного витрачання бюджетних коштів;

розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень районної ради, проекти нормативно-правових актів, проводить експертизи проектів таких актів;

організовує роботу щодо оприлюднення рішень про затвердження районного бюджету з додатками, які є невід'ємною його частиною, інформації про виконання районного бюджету;

розробляє службові розпорядження щодо виділення коштів з районного бюджету, забезпечує контроль за дотриманням обсягів виділених коштів встановленим бюджетним призначенням;

бере участь у розробці паспортів бюджетних програм разом з головними розпорядниками коштів районного бюджету, розглядає узагальнені результати аналізу ефективності бюджетних програм поданих головними розпорядниками;

організовує роботу щодо перевірки правильності складання та затвердження кошторисів і планів використання коштів установами та організаціями, які фінансуються з районного бюджету;

бере участь у перевірці штатних розписів структурних підрозділів райдержадміністрації;

організовує роботу щодо зведення показників бюджетів, що входять до бюджету району, та подання їх у встановлені терміни до Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації;

контролює моніторинг змін видаткової частини, що вносяться до районного бюджету та бюджетів сільських та селищних рад, забезпечує організацію обміном інформацією між фінансовим управлінням та Департаментом фінансів Луганської облдержадміністрації;

розглядає бюджетну та фінансову звітність (інші звіти) про виконання районного бюджету, бюджету району та інші фінансові звіти, готує аналітичні інформації щодо виконання бюджету, забезпечує її надання до Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації;

бере участь у організації контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу, застосуванні попередження про незалежне виконання бюджетного законодавства з вимогами щодо усунення порушення бюджетного законодавства. Організовує роботу 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 акту ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема: зупинення операцій з бюджетними коштами; призупинень бюджетних асигнувань; зменшення бюджетних призначень; повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету; безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів;

забезпечує, згідно статті 122 Бюджетного кодексу України, надання до обласної державної адміністрації рішення про місцевий бюджет та внесення змін до нього;

проводить експертизу рішень про бюджет та внесення змін до бюджету наданих сільськими та селищними радами до райдержадміністрації згідно статті 122 Бюджетного кодексу України;

розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду районного бюджету;

контролює у межах своєї компетенції дотримання рішень районної ради, розпоряджень районної державної адміністрації, спрямованих на розвиток відповідних сфер економіки, аналізує стан та виносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

3. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

4. Розглядає в установленому законодавством порядку у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

5. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

6. Аналізує діяльність фінансових підрозділів виконавчих органів селищних, сільських рад та подає пропозиції щодо її вдосконалення.

7. Регулює роботу відділу у складі управління щодо ефективної взаємодії з іншими підрозділами з питань, що стосуються діяльності відділу.

8. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

9. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу у складі управління, звернень від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій з напряму діяльності відділу у складі управління, а також готує з ними проекти відповідних рішень.

10. Забезпечує дотримання працівниками відділу у складі управління правил внутрішнього трудового розпорядку, контролює діяльність підлеглих.

11. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників, вдосконалення організації роботи відділу, впровадження наукової організації праці, організую проведення занять по професійно-економічному навчанню.

12. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на неї завдань.

### III. Права

1. За дорученням представляти управління фінансів в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень.

2. Вести ділове листування з органами виконавчої влади, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

4. Здійснювати у межах наданих повноважень особистий прийом громадян з питань що належать до діяльності управління.

5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу у складі управління та Управління в цілому.

6. Запитувати та отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих органів сільських та селищних рад, управління Державного казначейства, державної податкової інспекції, інших установ, підприємств, організацій всіх форм

власності і громадян інформацію, документи та інші матеріали, а від органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

7. Брати участь у нарадах, що проводяться керівництвом районної державної адміністрації, а також у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації (комісій, робочих груп тощо) з питань, що належать до компетенції Управління.

8. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

#### **IV. Відповідальність**

1. Державний службовець несе відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

2. Оцінювання результатів службової діяльності заступника начальника управління – начальника бюджетного відділу проводиться відповідно до Порядку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

#### **V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Згідно планів роботи Управління отримує інформацію від органів місцевого самоврядування, бюджетних установ, що фінансуються зі Станично-Луганського районного бюджету, структурних підрозділів районної державної адміністрації, районної ради, Державної казначейської служби України, за потребою – від інших органів виконавчої влади.

Подає інформацію до Департаменту фінансів Луганської облдержадміністрації, структурних підрозділів районної державної адміністрації, районної ради, Державної казначейської служби України, за потребою – до органів виконавчої влади

Заступник начальника управління -  
начальник бюджетного відділу