

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Любешівської районної
державної адміністрації

О. КУХ

« 5 » 20 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступник начальника – начальник бюджетного відділу
управління фінансів районної державної адміністрації**

1. Загальна частина

1) наступник начальника – начальник бюджетного відділу управління фінансів райдержадміністрації забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань щодо планування, виконання та аналізу дохідної та видаткової частини бюджету і контролю за їх виконанням;

2) заступник начальника – начальник бюджетного відділу управління фінансів райдержадміністрації призначається і звільняється з посади відповідно до чинного законодавства;

3). в своїй роботі заступник начальника – начальник бюджетного відділу управління фінансів райдержадміністрації керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та управління фінансів райдержадміністрації, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів облдержадміністрації і райдержадміністрації, інструкцією з діловодства, правилами етичної поведінки, вимогами законодавства у сфері запобігання і протидії корупції, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами;

4) кваліфікаційні вимоги: заступник начальника – начальник бюджетного відділу управління фінансів райдержадміністрації повинен мати повну вищу освіту, не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «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;

5) заступник начальника – начальник бюджетного відділу управління фінансів райдержадміністрації підпорядковується голові райдержадміністрації та безпосередньо начальнику управління фінансів райдержадміністрації;

6) спеціальні вимоги: ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні), прийняття ефективних рішень; організація і контроль

роботи (управління організацією роботи та персоналом); аналітичні здібності, дисципліна і системність (особистісні компетенції);

7) на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заступник начальника – начальника бюджетного відділу управління фінансів райдержадміністрації його заміщає головний спеціаліст бюджетного відділу; заступник начальника – начальник бюджетного відділу заміщує начальника управління фінансів райдержадміністрації на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо).

2. Завдання та обов'язки

1) здійснює забезпечення реалізації державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів;

2) здійснює управління державними фінансовими ресурсами, майном та контроль за їх використанням;

3) розробляє та проводить експертизу районних проектів програм;

4) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань;

5) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо формування бюджету, аналізу його виконання за доходами та видатками, контролю за використанням бюджетних коштів, своєчасне та якісне виконання завдань та інформацій Департаменту фінансів облдержадміністрації, райдержадміністрації, контролюючих органів та іншим установам, організаціям, підприємствам;

6) розробляє посадові інструкції і надає їх на затвердження начальнику управління фінансів райдержадміністрації;

7) представляє відділ в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, установах і організаціях та забезпечує ділове листування з ними в межах своєї компетенції;

8) забезпечує направлення коштів у відповідності до розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

9) щомісяця бере під особистий контроль проведення перевірки планових показників районного бюджету та зведеного бюджету району в цілому по доходах та видатках, фінансуванню, які надано Державною казначейською службою з АІС «Місцеві бюджети»;

10) відповідає за своєчасність і точність надання інформації начальнику управління, іншим структурним підрозділам райдержадміністрації, Департаменту фінансів облдержадміністрації та іншим органам за напрямком своєї роботи;

11) веде облік сум направленою вільного залишку коштів районного бюджету та сум направлених за рахунок перевиконання районного бюджету;

- 12) організовує проведення семінарів, навчання з головними розпорядниками коштів районного бюджету та сільськими, селищними радами;
- 13) надає начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та призначення на посади, звільнення з посад, переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакантних посад;
- 14) готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень районної ради та надає для підпису начальнику управління з поясненнями;
- 15) організовує підготовку матеріалів на колегію райдержадміністрації, на затвердження районною радою матеріалів по затвердженню районного бюджету на бюджетний рік та з поясненнями надає на підпис начальнику управління;
- 16) приймає участь у перевірках бюджетних установ районного бюджету, сільських та селищних радах з питань дотримання бюджетного законодавства в процесі складання, затвердження та виконання бюджету;
- 17) контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі;
- 18) організовує ведення діловодства та контролю за виконанням документів у відділі;
- 19) готує плани роботи відділу та звіти про їх виконання;
- 20) розробляє та доводить до головних розпорядників бюджетних коштів районного бюджету інструкції з підготовки бюджетних запитів;
- 21) визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;
- 22) організовує роботу з підготовки бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- 23) організовує роботу із складання звіту про виконання районного бюджету та зведеного бюджету району, доповідної записки районній держадміністрації, Департаменту фінансів та іншим керівним органам про підсумки виконання районного, сільських і селищних бюджетів;
- 24) організовує роботу з підготовки проекту районного бюджету, визначає за дорученням голови районної державної адміністрації порядок і строки подання структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими органами сільських, селищної рад матеріалів для підготовки 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 реалізації спільних проектів, та подає їх на розгляд районної держадміністрації;
- 25) проводить моніторинг змін, що вносяться до районного бюджету;
- 26) організовує роботу щодо розміщення тимчасово вільних коштів районного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків за рішенням районної ради;

27) бере участь і підготовці інформації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та подає на розгляд річний звіт про виконання районного бюджету;

28) бере участь у розгляді в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

29) бере участь в інформуванні населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

30) забезпечує захист персональних даних;

31) складає і затверджує тимчасовий розпис районного бюджету та розпис районного бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису районного бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідальність такого розпису встановленим бюджетним призначенням;

32) забезпечує формування програми соціально-економічного розвитку району у її фінансовій частині за доходами та видатками;

33) організовує роботу щодо удосконалення структури райдержадміністрації, чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання райдержадміністрації та здійснює контроль за витраченням цих коштів;

34) організовує і забезпечує роботу з надання методики і практичної допомоги за напрямком своєї роботи головним розпорядникам коштів районного бюджету, виконкомам сільських і селищних рад;

35) постійно підвищує свою кваліфікацію через вивчення нормативно-правових актів;

36) здійснює кодифікацію та систематизацію законодавчих, нормативних, відомчих актів та інструктивних матеріалів в частині своєї компетенції;

37) здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

3. Має право

1) представляти за дорученням керівництва інтереси управління в інших органах управління з питань складання та виконання бюджету;

2) у встановленому порядку отримувати та використовувати відповідну інформацію від органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, їх філій та відділень незалежно від форм власності з питань виконання бюджету та фінансово-господарської діяльності;

3) брати участь у перевірях з питань дотримання органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності бюджетного законодавства;

4) вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень;

5) брати участь у нарадах, зборах, засіданнях керівництва управління питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

4. Відповідальність

1) несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно – правовими актами у сфері державної служби;

2) несе відповідальність за бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

3) несе відповідальність за дотримання обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням відповідно до чинного законодавства про державну службу;

4) несе відповідальність за порушення правил етичної поведінки, службової дисципліни;

5) за невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» застосовується дисциплінарна відповідальність у вигляді дисциплінарного стягнення, а саме зауваження, догани, попередження про неповну службу відповідність, звільнення з посади державної служби.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

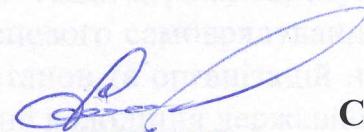
1) одержує і представляє необхідну інформацію згідно напрямків своєї роботи в терміни, що викладені в інструкції з діловодства управління фінансів райдержадміністрації та інших нормативно-правових документах;

2) готує документи спільно з бюджетним відділом, сектором економіки, галузей народного господарства та соціального захисту населення;

3) погоджує проекти документів з заступником начальника – начальником бюджетного відділу управління фінансів райдержадміністрації та у разі необхідності з начальниками управлінь, відділів та служб райдержадміністрації;

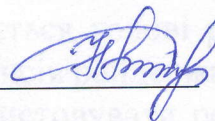
4) співпрацює з структурними підрозділами управління фінансів райдержадміністрації, з Департаментом фінансів обласної державної адміністрації, працівниками централізованих бухгалтерій сільських та селищних рад та з управлінь, відділів та служб райдержадміністрації.

Перший заступник голови
районної державної адміністрації



С. ФЕСИК

З інструкцією ознайомлений (а):



Н. Пасевич