

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник фінансового управління  
Буринської райдержадміністрації

С.С.Радченко

25.01. 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА -  
НАЧАЛЬНИКА БЮДЖЕТНОГО ВІДДІЛУ ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ РАЙОННОЇ  
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

### I. Загальна частина

1. Заступник начальника - начальник бюджетного відділу підпорядковується начальнику фінансового управління Буринської районної державної адміністрації. Призначається і звільняється розпорядженням голови Буринської районної державної адміністрації.
2. Завданням начальника відділу є організація роботи працівників відділу.
3. Начальнику відділу підпорядковані 4 головні спеціалісти бюджетного відділу.
4. Свою роботу начальник відділу планує і виконує згідно з функціональними обов'язками.
5. На посаду начальника відділу призначаються особи з вищою освітою, які мають досвід роботи в фінансовій системі.
6. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» віднесені до компетенції відділу Укази та розпорядження президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій, рішення обласної та районної ради.
7. Бути обізнаним у питаннях соціально-економічного та громадсько-політичного стану в районі.
8. Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, вільне володіння державною мовою та стаж роботи
9. Повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

### II. Завдання та обов'язки.

1. Здійснює керівництво роботою бюджетного відділу.
2. Проводить інструктаж спеціалістів бюджетного відділу, спеціалістів бюджетних установ.
3. Здійснює контроль за виконанням бюджету району по доходах і видатках.
4. Здійснює контроль за складанням бюджету району.
5. Контролює роботу по аналізу звітів бюджетних установ.

6. Контролює і надає допомогу міській та сільським радам по організації бюджетної роботи.
7. Забезпечує фінансування установ районного бюджету.
8. Веде облік змін по доходах і видатках по бюджету району та по вільних залишках.
9. Забезпечує організацію виконання інформацій та завдань.
10. Займається підготовкою матеріалів на колегії районної державної адміністрації
11. Забезпечує контроль з питань використання бюджетних коштів по фізичній культурі та спорту, заходах та програмах районного бюджету.
12. Готує матеріали до рішення районної ради про районний бюджет Буринського району та зміни до нього.
13. Забезпечує складання плану роботи бюджетного відділу та зведеного плану по фінансовому управлінню.
14. Виконує інші доручення керівника управління.
15. Відповідає за роботу з питань запобігання корупції у фінансовому управлінні, забезпечує реалізацію виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції», планує заходи і навчання з державними службовцями фінансового управління.
16. Відповідальний щодо підготовки, контролю за виданням нормативно-правових актів, наказів фінансового управління, подання їх до управління юстиції на державну реєстрацію.
17. Відповідальний по контролю та підготовці матеріалів щодо формування контрольних справ на виконання розпоряджень голови районної державної адміністрації та голови Сумської обласної державної адміністрації.

## **II. Права**

### **Має право :**

1. Знайомитися з усіма законодавчими актами та документами, які надходять до фінансового управління та Буринської районної державної адміністрації і входять до компетенції управління.
2. Одержувати безкоштовно для здійснення функцій, покладених на управління, інформацію від посадових осіб статистичних та контролюючих органів з потрібних питань господарської діяльності підприємств, установ та організацій.
3. Одержувати від місцевих органів виконавчої влади матеріали до складання проекту районного бюджету, здійснення контролю за виконанням районного бюджету.
4. Брати участь у нарадах, які скликає начальник фінансового управління.
5. Підписувати у межах своєї компетенції окремі документи пов'язані з роботою фінансового управління.
6. Проводити в межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали.

### III. Відповідальність.

Начальник бюджетного відділу несе дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання покладених на нього завдань обов'язків та незадовільну трудову дисципліну.

### V. Взаємовідносини за посадою.

Щомісячно приймати участь у складанні звітів про виконання бюджету, щоквартально готувати пояснювальну записку до звіту. Готувати матеріали щодо даних по бюджету на апаратні наради та колегії Буринської районної державної адміністрації, сесії районної ради.

**Заступник начальника –  
начальник бюджетного відділу**



**В.В.Костенко**

*З посадовою інструкцією  
ознайомлений*  
25.01.2018