



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління фінансів
Макарівської райдержадміністрації
С.М.Дідківська

“23” листопада 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА – НАЧАЛЬНИКА БЮДЖЕТНОГО ВІДДІЛУ

ЛОГВІНОЇ ТЕТЯНИ ВОЛОДИМИРІВНИ

1. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ.

Заступник начальника - начальник бюджетного відділу призначається на посаду, за конкурсом (з кадрового резерву), та звільняється за поданням начальника управління фінансів, головою райдержадміністрації за погодженням з Департаментом фінансів. Повинен мати вищу базову освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3-х років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 4-х років, або стаж роботи на посаді головного спеціаліста не менше 7 років.

Заступник начальника - начальник бюджетного відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління фінансів.

Заступнику начальника - начальнику бюджетного відділу підпорядковуються працівники бюджетного відділу управління фінансів.

Повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби; постанови, розпорядження, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток фінансово-бюджетної системи; основи економіки, фінансів та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ.

Виконує роботи під керівництвом начальника управління фінансів. Здійснює керівництво діяльністю бюджетного відділу. У разі відсутності начальника управління фінансів виконує його обов'язки. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень, з питань, що стосуються його повноважень. Контролює діяльність підлеглих.

Організовує роботу по складанню і аналізу виконання районного бюджету відповідно до Бюджетного кодексу України, координує і надає методичну допомогу по складанню і виконанню місцевих бюджетів.

Готує інструкції з питань складання бюджетних запитів бюджетних установ, та складання розпису районного бюджету.

Вимагає від установ бюджетні запити, кошториси та інші матеріали, необхідні для складання і виконання бюджету району, бухгалтерські звіти і баланси та інші звітні дані, здійснює контроль за дотриманням державної фінансової дисципліни.

Розглядає зведені кошториси видатків установ, що фінансуються з районного бюджету. Забезпечує перевірку правильності складання і затвердження кошторисів бюджетних установ. Організовує ведення обліку змін до бюджету району та районного бюджету.

Аналізує показники виконання видаткової частини бюджету.

Готує проекти розпоряджень райдержадміністрації з питань формування виконання бюджету, внесення змін до рішення про районний бюджет та вносить зміни розпису бюджету та планів асигнувань у встановленому порядку.

Організовує роботу з підготовки звітів та необхідної інформації для начальника управління фінансів.

Організовує розробку перспективних, поточних та оперативних планів роботи управління фінансів та бюджетного відділу.

Організовує розробку квартальних та місячних планів роботи бюджетного відділу. Здійснює методологічне керівництво з питань оплати праці, штатів, мережі фінансування видатків установ соціально-культурної сфери та управління. Здійснює надання звітності в Департамент фінансів обласної державної адміністрації з питань мережі, штатів та контингентів.

Організовує роботу по наданню до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації зведеного річного звіту про виконання бюджету, мережі бюджетних установ району та пояснювальної записки до них.

Організовує реєстрацію нормативно-правових актів в головному територіальному управлінні юстиції у Київській області.

Проводить перевірки використання коштів установами, що знаходяться в бюджеті району.

Розглядає листи (заяви, скарги) громадян і вживає по них необхідні заходи. Проводить наради, семінари з бухгалтерами сільських та селищних рад та бухгалтерів бюджетних установ з питань, що стосуються складання та виконання бюджетів.

Подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції керівнику про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності.

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року №547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», розпорядження голови Київської обласної державної адміністрації від 10.05.2011 №450 «Про організацію в Київській облдержадміністрації роботи щодо доступу до публічної інформації» розпорядження Макарівської районної державної адміністрації від 12 травня 2011 року №770 «Про організацію в Макарівській районній державній адміністрації роботи щодо доступу до публічної інформації» та з метою забезпечення прозорості і відкритості діяльності управління фінансів Макарівської районної державної адміністрації начальник відділу відповідальний за роботу з організації та забезпечення доступу до публічної інформації.

Відповідно до частини другої статті 49 Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про державну службу», рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 09.09.2016 № 19 «Про затвердження Порядку перевірки факту подання суб'єктами декларування декларацій відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», розпорядження Макарівської районної державної адміністрації від 16.11.2017 №216-к «Про визначення уповноважених осіб у сфері запобігання та виявлення корупції та відповідальної за перевірку факту подання суб'єктами декларування декларацій в апараті та відділах Макарівської районної державної адміністрації» заступника начальника – начальника бюджетного відділу управління фінансів Макарівської районної державної адміністрації є уповноваженою особою у сфері запобігання та виявлення корупції в управлінні фінансів Макарівської районної державної адміністрації

3. МАЄ ПРАВО.

У встановленому порядку використовувати отримані від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

Готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій необхідні статистичні та оперативні дані з питань що стосуються відділу.

Брати участь у нарадах, засіданнях у керівництва управління фінансів, райдержадміністрації, Департаменту фінансів Київської обласної державної адміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етикету державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу приймає, передає та виконує інформації, що надходять з Департаменту фінансів, районної державної адміністрації, у встановлені ними терміни. Всі проекти документів та інформацій погоджує з начальником управління фінансів. А також співпрацює з структурними підрозділами районної державної адміністрації, сільськими, селищними радами та бюджетними установами району.

З даною посадовою інструкцією ознайомлений:

**Заступник начальника -
начальник бюджетного
відділу**



Т.В.Логвіна