



ЗАТВЕРДЖУЮ :

Начальник фінансового управління
Золотоніської райдержадміністрації

О.І.Носенко

20/16 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ПО ПЛАНУВАННЮ БЮДЖЕТУ
ТА ФІНАНСУВАННЮ УСТАНОВ БЮДЖЕТНОЇ СФЕРИ
Фінансового управління Золотоніської райдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Заступник начальника відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери фінансового управління забезпечує реалізацію бюджетної політики в районі.

2. Заступник начальника відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери фінансового управління безпосередньо підпорядковується начальнику відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери.

3. На посаду призначається та звільняється начальником фінансового управління в установленому порядку.

4. Керується в роботі Конституцією України, Законом України «Про Державний бюджет України», Бюджетним Кодексом України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», вказівками Міністерства фінансів України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, актами райдержадміністрації, положенням про фінансове управління.

5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

6. Заступник начальника відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери фінансового управління повинен знати практику застосування чинного законодавства, основи державного управління та економіки, основи права та ринку праці, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила на норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

7. На час відсутності з поважних причин (відпустки, перебування на лікарняному, відрядження) обов'язки заступника начальника відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери виконує головний спеціаліст цього ж відділу.

8. Заступник начальника відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери фінансового управління виконує обов'язки на час відсутності з поважних причин (відпустки, перебування на лікарняному, відрядження) заступника начальника фінансового управління – начальника відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери та головного спеціаліста цього ж відділу.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу у складі управління у межах делегованих йому начальником управління, відділу повноважень.

2. Забезпечує виконання покладених на відділ у складі управління завдань щодо

участі у реалізації державної політики у сфері управління та в межах закріплених за відділом показників з питань, що належать до його компетенції.

3. Готує проекти документів за напрямами діяльності відділу у складі управління у межах повноважень, наданих відділу, з питань, що належать до його компетенції.

4. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів державної влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень з питань, що належать до його компетенції.

5. Розглядає спільно з іншими працівниками фінансового управління подані проекти зведених кошторисів видатків.

6. Приймає участь у складанні прогнозних показників районного бюджету, організовує роботу щодо аналізу бюджетних запитів головних розпорядників коштів районного бюджету.

7. Проводить перевірки правильності складання, затвердження та виконання кошторисів бюджетних установ районного бюджету.

8. Перевіряє правильність утворення і використання спеціальних коштів установ, що перебувають на районному бюджеті.

9. Готує проекти розпоряджень райдержадміністрації та доповідні записки з питань виконання бюджету.

10. Веде журнал реєстрації інструктивного матеріалу бюджетного відділу.

11. Подає у межах своєї компетенції начальнику відділу пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

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

13. Контролює ведення діловодства, збереження документів у відповідності з чинним законодавством.

14. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

15. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

III. ПРАВА

1. За дорученням вищого керівництва представляти відділ у складі управління у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу у складі управління.

4. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, бюджетних установ згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

5. Вносити пропозиції з відповідних питань, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, підписувати у межах своєї компетенції окремі документи, виконувати обов'язки представництва відділу з певних питань, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.

6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

7. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

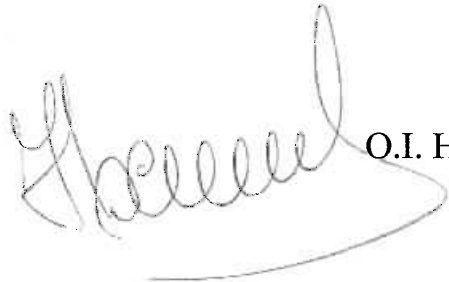
IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за неякісне чи 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.

У. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Заступник начальника відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери фінансового управління у процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами а також органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями розташованими на території району одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Начальник фінансового
управління



О.І. Носенко

Ознайомлений:

Заступник начальника відділу по
плануванню бюджету та фінансуванню установ
бюджетної сфери



Костар В.В.

« 01 » 06. 2016р.