Затверджено
Начальник фінансового управління
Немирівської райдержадміністрації
_____ В.М.Яремко

05 грудня 2018 року

Посадова інструкція

заступника начальника-начальника бюджетного відділу
фінансового управління Немирівської райдержадміністрації

МАТЯШ ОКСАНИ ЮРІЇВНИ

1. Загальні положення

1. Заступник начальника-начальник бюджетного відділу безпосередньо підпорядковується начальнику фінансового управління.

2. На дану посаду працівник призначається розпорядженням голови районної державної адміністрації з погодженням начальника головного фінансового управління відповідно до статті 15 Закону України «Про державну службу» на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законами України.

3. З посади заступника начальника-начальника бюджетного відділу працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи керівництва у відповідності з діючим законодавством за порушення Законів України “Про державну службу” та “Про боротьбу з корупцією”.

4. Заступник начальника – начальник бюджетного відділу в своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, актами законодавства, що стосуються державної служби, законами України, постановами Верховної Ради, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та нормативними актами Кабінету Міністрів України, Положенням про фінансове управління райдержадміністрації, Положенням про бюджетний відділ фінансового управління, рішеннями і розпорядженнями адміністрації, головного фінансового управління, що випливають з даних постанов, цією посадовою інструкцією.

5. На посаду заступника начальника-начальника бюджетного відділу приймається працівник, який має повну вищу освіту, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста , за фахом економіст, досвід роботи за в фінансовій системі та стаж державної служби не менше 3-х років, вільно володіє державною мовою, знає основи діючого законодавства, досвід роботи щодо управління персоналом.

6. Заступник начальника-начальник бюджетного відділу повинен знати основні принципи роботи на комп’ютері та знати відповідні

програмні засоби, ділову мову, знати бюджетне законодавство, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

7. Заступник начальника-начальник бюджетного відділу заміщає на час відсутності з поважних причин начальника фінансового управління.

ІІ. Завдання і функції, які виконує заступник начальника-начальник бюджетного відділу

2.1.Здійснює керівництво діяльністю відділу у межах делегованих йому начальником управління повноважень. Визначає ступінь відповідальності працівників відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Здійснює контроль за ходом виконання бюджету району.

2.3. Здійснює контроль за суворим виконанням бюджетного законодавства, вказівок головного фінансового управління з питань складання і виконання бюджету.

2.4. Систематично аналізує планові і звітні показники по бюджету.

2.5 Визначає очікуване виконання бюджету поточного року по доходах і видатках і очікуваний на кінець року стан мережі, штатів і контингентів бюджетних установ, виходячи із звітності про виконання бюджету.

2.6. Вносить зміни протягом року в плани доходів і видатків бюджету району.

2.7. Розглядає і аналізує квартальні і річні звіти головних розпорядників кредитів, складає по них відповідні висновки.

2.8. Перевіряє дані звітів про виконання плану по мережі, штатах і контингентах соціально-культурних установ.

2.9. Аналізує річні і квартальні звіти про виконання бюджету району, складає пояснювальні записки до них та готує матеріали для доповіді районній державній адміністрації про хід виконання бюджету району, проекти відповідних рішень та розпоряджень за напрямами діяльності управління.

2.10. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.11. Забезпечує вчасне та якісне виконання завдань головного фінансового управління, районної державної адміністрації, з дотриманням термінів виконання конкретних завдань.

2.12. Виконує інші доручення керівника фінансового управління .

2.13 Виконує функції уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції відповідно до вимог Типового положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04.09.2013 року № 706 «Питання запобігання та виявлення корупції» зі змінами та доповненнями.

ІІІ. Права заступника начальника-начальника бюджетного відділу

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.2. Брати участь в розгляді і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

3.3. Вносити пропозиції керівнику з відповідних питань на покращення роботи, узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи.

3.4. Проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали .

3.5. Одержувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

3.6. На повагу особистої гідності, справедливості і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

3.8. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.

3.9. Безпосередньо ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення.

3.10. На просування по службі, з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.11. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри.

3.12. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи, умови праці.

3.13. На соціальний і правовий захист, відповідно до його статусу.

3.14. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих органах та й судовому порядку.

3.15 Як уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції має право на дії відповідно до вимог Типового положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04.09.2013 року № 706 «Питання запобігання та виявлення корупції» зі змінами та доповненнями.

IV. Відповідальність.

Заступник начальника-начальник бюджетного відділу несе відповідальність за порушення вимог статей 5,10,12,13, 16 Закону України «Про державну службу», статей 1 і 5 Закону України «Про боротьбу з

корупцією» , а також за невиконання внутрішнього робочого розпорядку районного фінансового управління.

З посадовою інструкцією ознайомлена : О.Ю.Матяш

05.12.2018р.