



Посадова інструкція
заступника начальника управління - начальника відділу по плануванню
бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери

Загальні положення

Заступник начальника управління - начальник відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери (далі - заступник начальника управління - начальник відділу) здійснює керівництво відділом по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери та у разі відсутності начальника фінансового управління виконує його обов'язки.

Заступник начальника управління - начальник відділу: безпосередньо підпорядковується начальнику фінансового управління;

призначається на посаду і звільняється з посади начальником фінансового управління районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу

У своїй діяльності та у питаннях організації і застосування бюджетного процесу керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Департаменту фінансів облдержадміністрації та фінансового управління райдержадміністрації, рішеннями та розпорядженнями органів виконавчої влади і місцевого самоврядування, Положенням про відділ по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери, цим Положенням та іншими нормативними актами України.

Заступник начальника управління - начальник відділу повинен знати структуру фінансового управління райдержадміністрації, завдання та функції відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери (далі - відділу), розподіл обов'язків між фахівцями відділу, практику застосування чинного законодавства у сфері державної служби, трудового та бюджетного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; систему організації діловодства; правила ділового етикету; правила поведінки державного службовця; правила і норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері; знати та використовувати в роботі державну мову.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

Вимоги до стажу роботи: стаж роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5 років.

Завдання і обов'язки

Здійснює керівництво діяльністю відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери (далі - відділу).

У разі відсутності начальника фінансового управління виконує його обов'язки.

Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

Забезпечує організацію, управління та координацію учасників бюджетного процесу з питань бюджетної політики місцевих бюджетів на території району за видатками та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства.

Контролює у межах компетенції дотримання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень районної державної адміністрації, рішень районної ради, наказів Департаменту фінансів обласної державної адміністрації та фінансового управління районної державної адміністрації, аналізує стан та подає пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

Розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу та подає на затвердження начальнику фінансового управління.

Регулює роботу відділу у складі управління щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами фінансового управління, підрозділами районної державної адміністрації, Державною казначейською службою, органами місцевого самоврядування та іншими суміжними сферами, що стосуються діяльності відділу.

Вживає заходи щодо підвищення ефективності роботи відділу, подає пропозиції начальнику фінансового управління щодо вдосконалення його роботи.

У межах наданої компетенції готує проекти рішень, розпоряджень, інших розпорядчих документів на виконання вимог чинного бюджетного законодавства та доручень органів влади вищого рівня.

Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, зведення планових показників місцевих бюджетів, аналітичних матеріалів, узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

Здійснює контроль, в межах повноважень, по наповненню програми ІАС „Місцеві бюджети“ відповідними даними.

Забезпечує планування та формування видаткової частини показників районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди у межах наданих повноважень. Подає на розгляд керівництву.

Розробляє інструкції з підготовки бюджетних запитів до проекту районного бюджету на відповідний бюджетний період.

Визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками коштів районного бюджету.

Здійснює контроль за складанням розпису видатків районного бюджету та забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису встановленим бюджетним призначенням.

Проводить аналіз показників звіту про виконання місцевих бюджетів району, бюджетну заборгованість та інших фінансових звітів, подані Державною казначейською службою у районі.

Бере участь у погодженні кошторисів, планів асигнувань та штатних розписів структурних підрозділів районної державної адміністрації, апарату районної державної адміністрації.

Здійснює підготовку організації проведення нарад, семінарів, конференцій з питань бюджетної політики.

Розробляє поточні та перспективні плани роботи відділу.

За погодженням начальника фінансового управління подає пропозиції плану заходів управління до перспективного плану роботи районної державної адміністрації.

Готує службові записки, доповідні начальнику фінансового управління з питань бюджетної політики, що належать до його компетенції та у межах наділених повноважень.

Контролює правила внутрішнього трудового розпорядку і стан трудової та виконавської дисципліни.

Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ. Готує пропозиції щодо його розгляду.

Здійснює підвищення кваліфікації шляхом самоосвіти та проходить навчання у закладах, які спеціалізуються питаннями підвищення кваліфікації.

Забезпечує виконання положень Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».

Несе відповідальність за збереження майна, переданого у користування, відповідно до чинного законодавства.

Виконує інші доручення керівництва установи.

Дотримується професійної таємниці.

Права

За дорученням представляє інтереси відділу у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань бюджетної політики, що належать до його компетенції.

Організовує ділове листування з органами виконавчої влади, установами, підприємствами та організаціями у межах наданих повноважень.

У встановленому порядку запитує, отримує та використовує відповідну статистичну інформацію та інші дані від органів влади та органів місцевого самоврядування необхідні для виконання посадових обов'язків.

З метою ефективного використання бюджетних коштів взаємодіє з органами місцевої виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, фінансовою інспекцією та Державною казначейською службою.

Бере участь у нарадах та інших заходах з питань бюджетної політики, що належать до компетенції відділу та фінансового управління райдержадміністрації.

Вносить начальнику фінансового управління пропозиції з питань удосконалення роботи, підвищення ефективності свого структурного підрозділу.

Покладення обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань бюджетної політики та державної служби, не допускається.

Відповідальність

Заступник начальника управління - начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, недотримання службової таємниці, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень передбачених Законами України "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції".

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника управління - начальник відділу взаємодіє:

1) з іншими структурними підрозділами фінансового управління райдержадміністрації з питань:

- отримання вхідної документації за відповідним напрямком роботи;

- обміну даних для використання службових завдань та обов'язків, що не суперечать правам та обов'язкам даної інструкції;

2) з структурними підрозділами райдержадміністрації у межах компетенції за відповідним напрямком роботи;

3) з органами місцевого самоврядування з питань отримання інформації за відповідним напрямком роботи;

4) з головними розпорядниками, розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів районного бюджету за відповідним напрямком роботи;

5) з Департаментом фінансів облдержадміністрації з питань бюджетної політики місцевих бюджетів;

6) з Державною казначейською службою у Маньківському районі у межах повноважень за відповідним напрямком роботи;

7) з іншими контролюючими органами у межах компетенції з питань бюджетної політики.

Заступник начальника управління –
начальник відділу по плануванню
бюджету та фінансуванню установ
бюджетної сфери



Т.О.Рудь

З інструкцією ознайомлений та отримав копію

16.07.2018

Дата



підпис

