

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник фінансового управління  
районної державної адміністрації



І.Валюченко

05 вересня 2018 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**заступника начальника управління –  
начальника відділу видатків місцевих бюджетів**

### **1. Загальні положення.**

Заступник начальника управління - начальник відділу видатків місцевих бюджетів призначається і звільняється з посади начальником фінансового управління Костопільської райдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України.

Заступник начальника управління - начальник відділу видатків місцевих бюджетів підпорядковується безпосередньо начальнику фінансового управління Костопільської райдержадміністрації.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, володіння державною мовою, мати навички роботи на комп'ютері, достатні для самостійного створення текстових документів, таблиць, презентацій, використання мережі Інтернет;

Заступник начальника управління - начальник відділу видатків місцевих бюджетів керується у своїй діяльності Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голів районної та обласної державних адміністрацій, наказами директора департаменту фінансів Рівненської облдержадміністрації, прийнятими у межах його компетенції.

### **2. Завдання та обов'язки.**

Заступник начальника управління - начальник відділу видатків місцевих бюджетів:

здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій, координує роботу структурних підрозділів фінансового управління з питань складання і виконання бюджету району;

планує роботу відділу, розробляє за участю інших структурних підрозділів управління плани робіт фінансового управління в цілому;

визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками відділу, проводить аналіз результатів роботи відділу і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;

розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового порядку;

у разі відсутності начальника управління виконує його обов'язки;

узагальнює матеріали інших відділів для формування проекту рішення щодо складання та виконання бюджету;

здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів, організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;

організовує і контролює своєчасність і якість робіт, що проводяться працівниками відділу по складанню і виконанню бюджету, здійснює контроль за витрачанням бюджетних коштів;

надає необхідну практичну допомогу працівникам по бухгалтерському обліку сільських рад, економістам бюджетних установ в організації бюджетної роботи та вживає необхідних заходів по результатах проведених відділом видатків місцевих бюджетів перевірок;

забезпечує своєчасне подання в управління Державної казначейської служби України у Костопільському районі уточнених планових показників по бюджету району;

надає практичну допомогу ОТГ, сільських та міській раді у роботі по складанню бюджету;

готує необхідні матеріали для розгляду проекту бюджету районною радою та її постійними комісіями;

розробляє матеріали у встановленому обсязі по затвердженому бюджету району, складає зведення затвердженого бюджету району по кодах бюджетної класифікації, зведення показників по мережі, штатах і контингентах;

складає річний і помісячний розпис доходів і видатків районного бюджету по кодах програмної класифікації та економічної класифікації;

готує необхідні розрахунки і забезпечує своєчасне фінансування з бюджету в межах асигнувань, передбачених в помісячному розписі видатків районного бюджету з урахуванням внесених в цей розпис в установленому порядку змін в процесі виконання бюджету;

розглядає кошториси на додаткові видатки по районному бюджету і готує висновки по клопотаннях про виділення додаткових коштів з районного бюджету, про перенесення асигнувань по зведених кошторисах головних розпорядників коштів по районному бюджету;

аналізує квартальні і річні звіти по виконанню бюджетів сіл, міста, району та складає за участю працівників фінансового управління пояснювальні записки до них;

готує матеріали для доповіді районній раді та державній адміністрації про виконання бюджету району;

систематично слідкує за виконанням районного, міського, сільських бюджетів та надає практичну допомогу в організації фінансово-бюджетної роботи відповідним радам;

готує розподіл лімітів видатків районного бюджету на утримання установ районного підпорядкування;

розглядає бюджетні запити, кошториси видатків та розрахунки до них;

розробляє матеріали у встановленому обсязі по затвердженому бюджету району по галузі "Охорона здоров'я", зводить показники по мережі, штатах і контингентах по установах вказаної галузі;

перевіряє в установах охорони здоров'я наявність затверджених кошторисів, а також помісячного розподілу асигнувань в порядку, встановленому Міністерством фінансів України;

розглядає паспорти бюджетних програм та звіти про їх виконання;

готує інформації в обласну державну адміністрацію, районну державну адміністрацію та департамент фінансів облдержадміністрації по їх завданню, а також контролює виконання завдань вищестоящих органів працівниками відділу;

здійснює контроль за недопущенням виникнення простроченої кредиторської заборгованості з фонду оплати праці з нарахуваннями працівників бюджетних установ району;

слідкує за правильністю використання коштів резервного фонду;

забезпечує належний облік і своєчасний розгляд заяв, листів і скарг, що надходять у відділ, а також правильність дій працівників відділу;

### **3. Права.**

Заступник начальника управління - начальник відділу видатків місцевих бюджетів має право:

за дорученням начальника фінансового управління представляти управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень;

вести ділове листування з районною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, підвідомчими установами та організаціями у межах своєї компетенції;

у встановленому порядку запитувати та отримувати від органів виконавчої влади, установ та організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління.

### **4. Відповідальність.**

Заступник начальника управління - начальник відділу видатків місцевих бюджетів несе відповідальність:

за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;

за збереження отриманих для виконання своїх функцій документів та зобов'язання використовувати отриману інформацію виключно в межах виконання своїх службових обов'язків;  
за порушення законодавства про державну службу.

### 5. Взаємовідносини (зв'язки за посадою).

У випадках тимчасової відсутності начальника фінансового управління виконує його обов'язки відповідно до наказу.

На період відсутності начальника відділу видатків місцевих бюджетів у зв'язку з відпусткою, хворобою, тощо його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

Начальник фінансового управління



І.Валоченко

Ознайомлена:



Т.Руденко

05.09.2018