

ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приморської районної
державної адміністрації
Запорізької області

Белічев С.А. Белічев
24 лютого 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальника бюджетного відділу
управління фінансів Приморської районної державної адміністрації
Запорізької області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника управління – начальник бюджетного відділу управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – заступник начальника управління - начальник бюджетного відділу) забезпечує роботу бюджетного відділу щодо організації виконання районного бюджету та здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевих бюджетів.

1.2. Заступник начальника управління – начальник бюджетного відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою Приморської районної державної адміністрації Запорізької області згідно Законів України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про державну службу” за погодженням із першим заступником голови районної державної адміністрації і директором Департаменту фінансів Запорізької обласної державної адміністрації.

Призначення на посаду заступника начальника управління – начальника бюджетного відділу здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.3. Посада заступника начальника управління – начальника бюджетного відділу згідно зі статтею 6 Закону України “Про державну службу” відноситься до посад державної служби категорії „Б”. Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України „Про державну службу”, може бути присвоєно 3,4,5,6 ранг державного службовця.

1.4. Заступник начальника управління – начальник бюджетного відділу підпорядковується начальнику управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області.

1.5. У своїй діяльності заступник начальника управління – начальник бюджетного відділу керується Конституцією та Законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Департаменту фінансів Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад з питань, що відносяться до повноважень управління фінансів, Регламентом

Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про бюджетний відділ управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, наказами начальника управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області та цією інструкцією.

У питаннях організації і застосування методики проведення роботи згідно з повноваженнями управління заступник начальника управління – начальник бюджетного відділу керується також відповідними рекомендаціями Міністерства фінансів України.

1.6. Заступник начальника управління - начальник бюджетного відділу повинен відповідати таким загальним та спеціальним вимогам:

1.6.1. вища освіта ступеня магістр, фінансового, економічного спрямування, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. Вільне володіння державною мовою;

1.6.2. знання законодавчих та нормативних документів:

Конституція України; Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, Кодекс законів про працю України; Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Постанова Кабінету Міністрів України від 20.05.2013 року № 348 " Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з питань фінансів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації".

Закони та нормативно-правові акти, укази, розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України з питань, що належать до компетенції управління фінансів райдержадміністрації та бюджетного відділу;

Регламент Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про бюджетний відділ управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

• Інструкцію з діловодства в управлінні фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Приморській районній державній адміністрації Запорізької області;

Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в апараті та малочисельних управліннях, відділах та інших структурних підрозділах Приморської районної державної адміністрації

Запорізької області;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області.

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмне забезпечення, необхідне для роботи.

1.6.3. професійні знання:

знання нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Мінфіну, інших нормативно-правових актів, що регулюють бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ;

знання у сфері економіки, бюджету та фінансів, соціально-економічного прогнозування та планування;

знання принципів формування місцевих бюджетів;

вміння застосовувати норми законодавства на практиці;

знання основ діловодства, досвід складання документів розпорядчого, ділового характеру.

володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового спілкування;

знання методів державного управління та управління персоналом;

1.6.4. професійні компетенції:

1) лідерство:

- ведення ділових переговорів;

- вміння обґрунтовувати власну позицію;

- досягнення кінцевих результатів;

2) Прийняття ефективних рішень:

- вміння вирішувати комплексні завдання;

- вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);

- аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;

- вміння працювати з великими масивами інформації;

- вміння працювати при багатозадачності;

- встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;

3) комунікації та взаємодія:

- вміння ефективної комунікації та публічних виступів;

- співпраця та налагодження партнерської взаємодії;

- відкритість;

4) впровадження змін:

- реалізація плану змін;

- здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;

- оцінка ефективності здійснених змін;

5) управління організацією роботи та персоналом:

- організація і контроль роботи;

- управління проектами;
 - вміння працювати в команді та керувати командою;
 - мотивування;
 - оцінка і розвиток підлеглих;
 - вміння розв'язання конфліктів;
- б) особистісні компетенції:
- аналітичні здібності;
 - дисципліна і системність;
 - самоорганізація та орієнтація на розвиток;
 - незалежність та ініціативність;
 - вміння працювати в стресових ситуаціях.

1.7. У разі відсутності начальника управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області у зв'язку з вакансією посади, відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує його обов'язки.

1.8. Обов'язки заступника начальника управління – начальника бюджетного відділу на час його відсутності у зв'язку з вакансією посади, відпусткою, хворобою та з інших поважних причин щодо виконання функцій бюджетного відділу виконує головний спеціаліст-економіст відділу згідно з посадовою інструкцією або розподіляються між державними службовцями відділу у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. З метою забезпечення реалізації державної бюджетної політики у районі, виконання завдань, які покладені на управління фінансів, заступник начальника управління-начальник бюджетного відділу:

розробляє та забезпечує доведення до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

координує роботу, пов'язану з підготовкою проекту районного бюджету, визначає за дорученням начальника управління фінансів порядок і строки подання структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських рад матеріалів для підготовки проекту районного бюджету; складає проект районного бюджету та прогноз на наступні за планованим два бюджетні періоди;

координує роботу між відділами управління фінансів щодо надання пропозицій щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів для подання їх на розгляд керівництву районної держадміністрації;

складає зведення бюджетів, що входять до бюджету району, зведення по мережі, штатах та контингентах бюджетних установ району та подає його в установлені терміни до Департаменту фінансів Запорізької обласної державної адміністрації. Координує цю роботу між відділами управління фінансів;

координує роботу між відділами управління фінансів по складанню, затвердженню тимчасового розпису районного бюджету та розпису районного бюджету, узагальнює його та подає на затвердження начальнику управління фінансів;

забезпечує протягом бюджетного періоду внесення в установленому

порядку змін до розпису районного бюджету, відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням. Координує цю роботу між відділами управління фінансів;

організовує виконання районного бюджету. Разом із управліннями, відділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, рад, управлінням Державної казначейської служби у Приморському районі вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

координує роботу відділів управління фінансів:

по контролю за відповідністю бюджетному законодавству показників, затверджених сільськими радами бюджетів та бюджетного розпису;

з перевірки правильності складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету;

з підготовки пояснювальної записки до звітів про виконання місцевих бюджетів та звіту про виконання плану по штатах і контингентах.

Забезпечує надання звіту про виконання зведеного бюджету району до Департаменту фінансів Запорізької обласної державної адміністрації;

забезпечує інформування керівництва районної державної адміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та подання на розгляд районній раді річного звіту про виконання районного бюджету;

координує роботу учасників бюджетного процесу у питаннях формування та використання власних надходжень бюджетних установ;

2.2. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо районного бюджету та бюджетів місцевих рад на всіх стадіях бюджетного процесу.

2.3. Заступник начальника - начальник бюджетного відділу здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і відповідає за виконання покладених на відділ завдань:

розробляє положення про відділ і посадові інструкції працівників відділу, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності її діяльності, сприяє підвищенню професійної кваліфікації працівників відділу;

подає у межах своїх повноважень, відповідно до законодавства, пропозиції начальнику управління фінансів райдержадміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників бюджетного відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності;

надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень;

контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників відділу, забезпечує дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців;

забезпечує планування роботи відділу і виконання річних і квартальних планів роботи;

організовує роботу з документами, здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відділі, формує номенклатуру справ

відділу;

забезпечує ефективне виконання закріплених за відділом напрямів роботи щодо реалізації державної політики у підвідомчій сфері управління та закріплених за відділом показників, аналізує стан і тенденції розвитку за напрямом, який знаходиться у межах компетенції;

організовує розробку проектів нормативно-правових актів, програм, що належать до компетенції бюджетного відділу, в межах наданих йому повноважень, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій;

контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) керівників міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, розпоряджень та доручень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказів начальника управління фінансів в межах делегованих йому повноважень і компетенції;

аналізує стан та тенденції розвитку відповідної сфери управління, хід виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції;

виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів з питань, що стосуються його компетенції, організує та контролює їх виконання;

визначає за дорученням начальника управління фінансів порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

координує роботу по розгляду та аналізу бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів районного бюджету та показників проектів місцевих бюджетів, узагальнює їх показники для подання начальнику управління фінансів;

розглядає та аналізує показники бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками коштів районного бюджету, розрахунки сільських рад на інвестиційні проекти; перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів на інвестиційні проекти розпорядниками коштів районного бюджету; здійснює контроль за використанням коштів на інвестиційні проекти, приймає звітність про їх використання;

забезпечує підготовку пропозицій до розпису районного бюджету на інвестиційні проекти;

проводить моніторинг змін, що вносяться до видатків районного бюджету;

здійснює фінансування заходів, передбачених районним бюджетом за рахунок міжбюджетних трансфертів з інших бюджетів по закріплених галузях;

здійснює у встановленому порядку взаємні розрахунки районного бюджету з бюджетами інших рівнів;

готує для подання районній раді офіційні висновки про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів районного бюджету;

забезпечує захист фінансових інтересів держави;

забезпечує за рішенням районної ради розміщення тимчасово вільних

коштів районного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;

розглядає звіти про виконання місцевих бюджетів району, подані управлінням Державної казначейської служби у Приморському районі;

координує та контролює роботу по складанню звітів та інформацій, що готуються спеціалістами бюджетного відділу управління фінансів;

забезпечує роботу бюджетного відділу щодо застосування попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;

розробляє пропозиції щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування видатків;

розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад та інших компетентних органів;

забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників бюджетного відділу;

приймає участь у здійсненні контрольної діяльності по виконанню документів;

забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції;

дотримується Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців;

вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи бюджетного відділу;

виконує інші доручення і обов'язки, визначені керівництвом.

3. ПРАВА

3. Заступник начальника управління – начальник бюджетного відділу має право:

1) за дорученням керівництва представляти управління фінансів райдержадміністрації та райдержадміністрацію в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та підприємствах, установах і організаціях у межах своєї компетенції;

2) за дорученням керівництва брати участь у перевітках з питань дотримання бюджетного законодавства органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності і підпорядкування згідно з чинним законодавством у межах своєї компетенції;

3) у встановленому порядку готувати проекти запитів та одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетів та звітування про їх виконання;

4) розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;

5) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу та управління фінансів райдержадміністрації;

6) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в управлінні фінансів райдержадміністрації;

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Заступник начальника управління – начальник бюджетного відділу несе відповідальність у межах, визначених законодавством України за:

1) неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

2) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

3) порушення, вчинені у процесі здійснення своєї діяльності;

4) порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5. Заступник начальника управління – начальник бюджетного відділу:

1) одержує матеріали для роботи від начальника управління фінансів райдержадміністрації;

2) надає підготовлені матеріали начальнику управління фінансів райдержадміністрації у встановлені терміни;

3) надає завдання працівникам відділу та контролює стан їх виконання;

4) взаємодіє з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів райдержадміністрації, іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

Начальник управління
фінансів

Узгоджено:

Перший заступник голови
райдержадміністрації

Начальник юридичного відділу апарату
райдержадміністрації

Начальник відділу кадрової роботи
апарату райдержадміністрації
З посадовою інструкцією ознайомлен (ий,а)
та 1(один) примірник отрима(в, ла)

Точильська В.Е.
(підпис) (прізвище, ініціали)

« 14 » лютого 2017 р.

Л.І.Корчак
22.02.2018 року

О.В.Смирнов
27.02.2017 року

Р.Р. Козирь
27.02.2017 року

О.О. Лях
27.02.2017 року