

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Очаківської райдержадміністрації



А. ЄГОРОВА

« 20 »

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника бюджетного відділу
фінансового управління Очаківської райдержадміністрації

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Основною метою діяльності начальника бюджетного відділу фінансового управління Очаківської районної державної адміністрації є забезпечення виконання завдань щодо роботи по формуванню бюджету, реалізації питань у сфері виконання видаткової частини бюджету району.
2. Начальник бюджетного відділу підпорядковується начальнику фінансового управління Очаківської районної державної адміністрації.
3. Начальник бюджетного відділу управління призначається на посаду та звільняється з посади Начальником фінансового управління Очаківської районної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством про державну службу.
4. В своїй практичній роботі керується законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток фінансової системи та діяльності фінансового управління Очаківської районної державної адміністрації.
5. На посаду начальника бюджетного відділу призначаються особи, які є громадянами України, їм присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, мають досвід роботи на посадах державної служби категорії «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, вільно володіють державною мовою.

6. На період відсутності начальника бюджетного відділу на підставі наказу начальника управління про заміщення, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

Розділ II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник бюджетного відділу фінансового управління:

1. Дотримується Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
2. Дотримується інструктивних та методичних вказівок з питань складання та виконання бюджету;
3. Забезпечує в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів виконавчої влади;
4. Додержується вимог законодавства у сфері запобігання корупції, запобігає виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
5. Надає публічну інформацію в межах, визначених законом;
6. Виконує роботу по складанню проекту районного бюджету, розрахунків до нього, проектів рішень для подання на розгляд голові Очаківської районної державної адміністрації та на затвердження районній раді;
7. В процесі виконання бюджету вносить пропозиції про зміни і уточнення районного бюджету по видаткам та готує матеріали для затвердження їх на сесії Очаківської районної ради;
8. Аналізує виконання бюджету району по видаткам, його результати, готує інформаційні матеріали, доповідні записки голові Очаківської районної державної адміністрації про хід і результати виконання бюджету та пропозиції щодо оптимізації видатків;
9. Надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;
10. Приймає участь у роботі комісій, що створюються при Очаківській районній державній адміністрації та Очаківській районній раді;
11. Здійснює збереження державної таємниці, інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
12. Діє в межах своїх повноважень, виконує також інші доручення начальника управління.
13. В зв'язку з виробничою необхідністю, за наказом начальника управління, для виконання невідкладної та непередбаченої роботи, начальник бюджетного

відділу з'являється на службу у вихідні, святкові та неробочі дні та виконує доручення.

Розділ III. ПРАВА

Начальник бюджетного відділу управління має право:

1. На повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.
2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.
3. Отримувати від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом.
4. Вимагати, в межах своєї компетенції, від структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації, організацій, установ необхідні для складання прогнозних розрахунків по видатках бюджету зведень по фінансових та інших показниках.
5. Вимагати, в межах своєї компетенції, від структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації, організацій, установ необхідні документи для проведення перевірок по складанню, затвердженню та виконанню видаткової частини бюджету.
6. Залучати, по узгодженню з керівниками інших підрозділів або по вказівці голови Очаківської районної державної адміністрації, окремих спеціалістів для участі у вирішенні питань бюджетних напрямів та разових завдань.
7. Безперешкодно ознайомлюватися з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.
8. Вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри.
9. На захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону «Про державну службу»
10. На належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення.
11. На участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій, у випадках, передбачених законодавством. Участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів.

12. На відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

Розділ IV. Відповідальність.

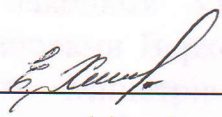
Начальник бюджетного відділу фінансового управління несе персональну відповідальність за:

- невиконання або неналежне виконання завдань та повноважень, покладених на фінансове управління Очаківської районної державної адміністрації;
- неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків;
- якість та об'єктивність матеріалів, що готуються;
- порушення Правил етичної поведінки державних службовців та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та проходженням;
- недотримання Правил внутрішнього службового розпорядку Очаківської районної державної адміністрації.

Розділ V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

1. Начальник бюджетного відділу, у визначені законодавством терміни, отримує інформацію від спеціалістів управління і надає її начальнику фінансового управління Очаківської районної державної адміністрації. Готує та погоджує проекти документів
2. Здійснює безпосередні інформаційні взаємозв'язки зі спеціалістами структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, керівниками підприємств, установ, організацій Очаківського району.
3. Надає необхідну інформацію органам вищого рівня.

З посадовою інструкцією ознайомлена:


(підпис)

О. ХМИЛЯК

20.04.2018р.

(дата)