

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління  
Білопільської районної державної  
адміністрації

  
Тетяна СКВАРЧА

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника – начальника бюджетного відділу  
фінансового управління Білопільської районної державної адміністрації Сумської  
області

#### 1. Загальні положення

Заступник начальника – начальник бюджетного відділу фінансового управління Білопільської районної державної адміністрації здійснює керівництво діяльністю фінансового управління Білопільської райдержадміністрації у порядку делегованому їй начальником фінансового управління. Здійснює керівництво діяльністю бюджетного відділу фінансового управління Білопільської районної державної адміністрації, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очікує та контролює їх роботу.

Підпорядковується безпосередньо начальнику фінансового управління Білопільської райдержадміністрації.

Призначення здійснюється на конкурсній основі або за іншою процедурою передбаченою чинним законодавством.

Призначення та звільнення з посади проводиться головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за поданням начальника фінансового управління.

Повинна керуватися: Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голів Сумської області та Білопільської районної державних адміністрацій, наказами директора Департаменту фінансів Сумської обласної державної адміністрації, прийнятими у межах його компетенції. Повинна знати основи економіки, фінансів, права та управління персоналом; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; порядок ведення обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок, методи обліку руху кадрів; організацію роботи з підбору та розстановки керівних кадрів і спеціалістів; основи організації праці та управління; посадові обов'язки працівників відділу та інформацію, якою потрібно володіти для їх виконання; правила ділового етикету; державну мову на рівні вільного володіння.

Повинна мати вищу економічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 5 років.

Повинна вміти працювати на комп'ютері, володіти програмами Word, Excel, АС «Місцеві бюджети». Повинна знати правила та норми охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

У разі відсутності начальника фінансового управління здійснює загальне керівництво роботою фінансового управління.

У разі відсутності начальника відділу на період відсутки та хвороби загальне керівництво відділом здійснює головний спеціаліст.

## 2. Завдання та обов'язки

Забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території Білопільського району.

Забезпечує роботу фінансового управління, бюджетного відділу по забезпеченню захисту фінансових інтересів держави.

З метою ефективного проведення державної бюджетної політики на території Білопільського району, координує роботу відділу у відповідності до покладених на відділ завдань, а саме:

1) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку Білопільського району, галузевих і регіональних програм;

2) розробляє в установленому порядку проект районного бюджету; забезпечує контроль за підготовкою розрахунків до проекту районного бюджету та приносу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання таких документів на розгляд Білопільської районної державної адміністрації;

3) забезпечує контроль за ефективним і цільовим використанням бюджетних коштів;

4) розробляє пропозиції з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;

5) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями законодавства щодо використання пільги бюджетних коштів;

6) забезпечує загальну організацію та управління виконанням Білопільського районного бюджету, координує в межах своїх повноважень діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

Готує, у межах своєї компетенції, проекти наказів, організовує здійснення контролю за їх виконанням. Накази порятувально-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер надає на державну реєстрацію в територіальний орган Міністерства юстиції.

подає на затвердження начальнику фінансового управління положення про бюджетний відділ, посадовні інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

планує роботу бюджетного відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи фінансового управління та Білопільської районної державної адміністрації;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи бюджетного відділу та фінансового управління;

звітує перед главою Білопільської районної державної адміністрації про виконання покладених на фінансове управління завдань та затверджених планів роботи;

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції фінансового управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

здійснює аналіз бюджетного запиту, повинного головним розпорядником бюджетних коштів, щодо відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів під час складання і розгляду проекту районного бюджету;

спільно з начальником приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій щодо проекту районного бюджету перед його поданням на розгляд Білопільській районній державній адміністрації;

затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

складає і затверджує тимчасовий розпис районного бюджету та розпис районного бюджету за видатками, вносить в установленому порядку зміни до розпису районного бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність такого розпису встановленим бюджетним призначенням;

бере участь у: підготовці заходів щодо регіонального розвитку; погодженні проєктів нормативно-правових актів з питань, що стосуються бюджету, розроблених іншими органами виконавчої влади; розробленні проєктів нормативно-правових актів, з питань, що стосуються бюджету; головними розробниками яких є інші структурні підрозділи Білопільської районної державної адміністрації; підготовці звітів голови Білопільської районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії Білопільської районної ради; розробленні проєктів розпоряджень голови Білопільської районної державної адміністрації з питань, що стосуються повноважень управління; підготовці балансу фінансових ресурсів району;

забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Білопільської районної державної адміністрації;

організовує роботу по перевірці:

- паспортів бюджетних програм у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі;

- фінансового забезпечення галузевих і регіональних програм;

затверджує наскірки бюджетних програм у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі;

організовує роботу по перевірці правильності складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів спеціального фонду та установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету в межах компетенції відділу;

проводить в установленому порядку розрахунки між районним бюджетом та державним, обласними (міськими) бюджетами, бюджетами місцевого самоврядування;

здійснює в установленому порядку організацію та управління виконання районного бюджету за видатками, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання районного бюджету та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства;

проводить моніторинг змін, що вносяться до районного бюджету за видатками;

забезпечує контроль по складанню зведеного бюджету району та зведеного плану по мережі, штатах і контингентах установа району;

проводить експертизу рішень сесій сільських рад, щодо правильності затвердження та уточнення їх бюджетів;

організовує роботу по перевірці правильності складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету;

забезпечує контроль за завантаженням наданих по районному та сільських бюджетах даних щодо затверджених розписів бюджетів та внесення по них змін до ІАС „Місцеві бюджети”, подані їх Департаменту фінансів та Білопільському УДКСУ Сумської області;

організовує виконання районного бюджету, забезпечує разом з іншими структурними підрозділами Білопільської районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських рад, територіальними органами Казначейства вжиття заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

за рішенням Білопільської районної ради розміщує тимчасово вільні кошти районного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;

розглядає звернення щодо виділення коштів з резервного фонду бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;

координує роботу по здійсненню аналізу звітів про виконання районного бюджету та зведеного бюджету району, наданих Білопільським УДКСУ Сумської області, перевіряє та погоджує затвержені з урахуванням змін показники, готує пояснюючі записки;

розглядає звіти про виконання планів по мережі, штатних та контингентах установ бюджетів сільських рад та головних розпорядників коштів районного бюджету, забезпечує завантаження їх до програми, складає зведений звіт по району та пояснюючу записку і подає його Департаменту фінансів;

здійснює аналіз виконання бюджетів та готує доповідні записки про хід виконання районного бюджету та сільських бюджетів району на сесії районної ради та колегії при голові районної державної адміністрації;

забезпечує проведення перевірок в межах своєї компетенції, за дорученнями Департаменту фінансів, районної державної адміністрації, районної ради та начальника фінансового управління;

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

опрацює запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

готує (бере участь у підготовці) у межах своїх повноважень проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;

бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури Білопільської районної державної адміністрації, готує пропозиції щодо визначення щільності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання Білопільської районної державної адміністрації та здійснює контроль за витрачанням таких коштів;

здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо районного бюджету на всіх стадіях бюджетного процесу;

застосовує попередження про нецільове використання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;

приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2-5 та 7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах установлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема, щодо:

зупинення операцій з бюджетними коштами;

призупинення бюджетних асигнувань;

зменшення бюджетних асигнувань;

повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету;

безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів;

забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та інше житої безпеки;

організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;

забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

забезпечує захист персональних даних;

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

здійснює, у встановленому чинним законодавством порядку, добір кадрів;

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців фінансового управління;

організовує і проводить семінарські заняття з головними бухгалтерами і спеціалістами відділів, установ і організацій та з головними бухгалтерами сільських рад;

подає необхідну практичну допомогу сільським радам та головним розпорядникам коштів районного бюджету в установі бюджетної роботи;

подає начальнику фінансового управління пропозиції щодо призначення на посади працівників відділу, приєвнення їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень бюджетного відділу та фінансового управління;

забезпечує дотримання працівниками фінансового управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

### 3. Права

Має право представляти фінансове управління Білопільської районної державної адміністрації в Департаменті фінансів Сумської обласної державної адміністрації, Білопільській районній державній адміністрації та інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

Одержувати в установленому законодавством порядку від центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших структурних підрозділів Білопільської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування Білопільського району, територіальних органів Державної казначейської служби України, органів державної податкової служби, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності та їх посадових осіб пояснень, матеріалів та інформації з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетів та звітування про їх виконання;

В установленому порядку та у межах своєї компетенції вносити пропозиції про призупинення бюджетних асигнувань відповідно до статті 117 Бюджетного кодексу України та вжиття заходів до розпорядників та одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення, передбачені статтею 118 Бюджетного кодексу України;

Залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

Залучати фахівців інших структурних підрозділів Білопільської районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції фінансового управління;

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Білопільської районної державної адміністрації;

Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

Давати вказівки, консультації, що входять у коло її обов'язків згідно з діючим законодавством.

Проводити перевірки на підприємствах і організаціях району по питанню цільового використання бюджетних коштів.

Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками. Бути присутньою на засіданнях органів місцевого самоврядування та бути вислуханою з питань її компетенції.

Брати участь у розгляді виробничих питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.

Безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження нею державної служби.

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

Начальнику фінансового управління вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділів управління та зокрема бюджетного відділу.

#### **4. Відповідальність**

Цесе персональну відповідальність за виконання передбачених планом завдань, які стоять перед управлінням, за організацію роботи в бюджетному відділі, за бездіяльність і невикористання наданих їй прав при організації бюджетного процесу в районі, за недотримання обмежень передбачених законодавством про державну службу та етики поведінки державного службовця.

Цесе відповідальність за подання до Головного територіального управління юстиції у Сумській області переліків прийнятих нормативно-правових актів начальником фінансового управління та подання нормативно - правових актів на державну реєстрацію, ведення обліку зареєстрованих нормативно-правових актів.

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

В установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами та апаратом Білопільської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування Білопільського району, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, територіальними органами державної казначейської служби України, Державної фіскальної служби та Державної фінансової інспекції, а також з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію фінансового управління з іншими управліннями і відділами органів державної влади, бюджетними установами та організаціями і сільськими радами при розв'язанні питань, що стосуються бюджету.

Представляє інтереси фінансового управління у відносинах з іншими структурними підрозділами Білопільської районної державної адміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування Білопільського району, підприємствами, установами та організаціями;

Спільно з начальником фінансового управління готує проекти рішень сесій районної ради про районний бюджет, по виконанню бюджету та внесення до нього змін.

Проекти підготовлених рішень та розпоряджень погоджує із заступниками голови районної державної адміністрації та іншими працівниками визначеними регламентом роботи районної державної адміністрації.

Проекти підготовлених рішень та розпоряджень, аналізи інформації підготовлені працівниками відділу надає начальнику управління, а після погодження та підписання нео Департаменту фінансів, районній державній адміністрації та в інші установи та організації для яких готується інформація.

**Начальник фінансового  
управління Білопільської  
районної державної адміністрації**



**Тетяна СКВАРЧА**