

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Начальник фінансового  
управління Добропільської  
районної державної адміністрації  
В.П.Тітова  
„ 01 ” жовтня 2017 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**заступника начальника – начальника**  
**бюджетного відділу фінансового управління**  
**Добропільської райдержадміністрації**

**1. Загальна частина**

1.1. Здійснює керівництво діяльністю управління у порядку делегованих йому начальником управління повноважень. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи управління щодо реалізації державної політики у підвідомчій сфері та закріплених за управлінням показників.

1.2. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником фінансового управління.

1.3. На посаду заступника начальника – начальника бюджетного відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.4. Заступник начальника – начальник бюджетного відділу безпосередньо підпорядковується начальнику фінансового управління.

1.5. У своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, документами органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про фінансове управління, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними актами.

**2. Завдання, обов'язки та повноваження**

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу у складі управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

2.3. Складає щоквартальні та місячні плани роботи.

2.4. Організовує роботу, пов'язану зі складанням та виконанням бюджету району.

2.5. Аналізує виконання бюджету району та районного бюджету, готує інформаційні матеріали районній державній адміністрації та районній раді про виконання бюджету.

2.6. Складає розпис видатків районного бюджету з помісячним його розподілом.

2.7. Здійснює фінансування заходів, передбачених у районному бюджеті.

2.8. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління, відділу у складі управління звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, громадян з напрямку діяльності управління, відділу у складі управління.

2.9. Вживає необхідні заходи щодо вдосконалення організації роботи управління, відділу у складі управління.

2.10. Проводить семінари і наради з працівниками бухгалтерій бюджетних установ, сільських та селищної рад з питань складання та виконання місцевих бюджетів.

2.11. Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посаду та переміщення працівників бюджетного відділу управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.12. Забезпечує дотримання працівниками управління, відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.13. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

2.14. Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.15. Виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням начальника фінансового управління.

2.16. Заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника фінансового управління райдержадміністрації.

2.17. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заступник начальника – начальник бюджетного відділу заміщується головним спеціалістом бюджетного відділу фінансового управління.

### 3. Права

Заступник начальника – начальник бюджетного відділу управління має право:

3.1. Представляти фінансове управління в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та регіональних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління, бюджетного відділу управління та належать до його компетенції.

3.3. Вносити на розгляд керівництву фінансового управління пропозиції щодо вдосконалення роботи бюджетного відділу та фінансового управління в цілому.

3.4. Організувати ділове листування з органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів

виконавчої влади, підприємствами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.5. Здійснювати перевірку органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.6. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.7. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва фінансового управління, райдержадміністрації, Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

#### 4. Відповідальність

Заступник начальника-начальник бюджетного відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця.

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

5.1. Заступник начальника - начальник бюджетного відділу взаємодіє з іншими відділами, управліннями райдержадміністрації, використовує у своїй роботі статистичну та оперативно-довідкову інформацію, яка підготовлена ними.

5.2. Співпрацює з різними органами місцевого самоврядування та територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади при виконанні покладених на управління, відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

Начальник фінансового  
управління райдержадміністрації



В.П.Тітова

З інструкцією ознайомлений:



Л.А.Проходець

„01” лютого 2017 року