Затверджую
Начальник управління
фінансів районної державної
адміністрації
_____ Л.Свідрак
15.02. 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Начальника бюджетного відділу управління фінансів Надвірнянської районної державної адміністрації

Дунець Світлани Михайлівної

Загальна частина

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність начальника бюджетного відділу управління фінансів районної державної

1.2. Начальник бюджетного відділу управління фінансів районної державної адміністрації забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території району.

1.3. Начальник бюджетного відділу управління фінансів райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління фінансів районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. Начальник бюджетного відділу управління фінансів райдержадміністрації безпосередньо підпорядкований начальнику управління фінансів районної державної адміністрації.

1.5. Начальник управління фінансів у своїй діяльності керується Конституцію України, законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", Бюджетним кодексом України, нормативними документами, що стосуються бюджету, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, органів виконавчої влади вищого рівня.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра. 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.

1.7. У разі тимчасової відсутності начальника відділу – головного бухгалтера (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю бюджетного відділу управління фінансів районної державної адміністрації. розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Начальник відділу відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

організовує роботу щодо розробки і доведення до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

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

проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту районного бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

готує рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту районного бюджету перед поданням його на розгляд районної державної адміністрації;

перевіряє та готує до затвердження паспорти бюджетних у межах повноважень відділу;

здійснює формування видаткової частини бюджету району, формульний розрахунок, доведення розрахункових показників обсягу видатків районного бюджету – головним розпорядникам коштів та обсягів;

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

готує тимчасовий та постійний розпис районного бюджету за видатками та забезпечує внесення показників розпису до програмного комплексу ІАС "Місцеві бюджети". Проводить моніторинг змін, що вносяться до районного бюджету та бюджетів місцевого самоврядування району;

готує у межах своєї компетенції матеріали та документи необхідні для отримання позик для районного бюджету за рахунок Єдиного казначейського рахунку;

готує, за погодженням з начальником управління фінансів районної державної адміністрації, інформації (відповідно до повноважень відділу) щодо діяльності управління фінансів районної державної адміністрації, для розміщення їх у засобах масової інформації та на сторінці офіційного веб-сайту районної державної адміністрації;

проводить перевірку кошторисів місцевих рад та експертизу рішень сільських та селищної рад з питань прийняття та внесення змін до видаткової частини місцевих бюджетів;

готує проекти рішень районної ради про районний бюджет та внесення змін до нього, а також проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань пов'язаних з виконанням видаткової частини районного та місцевих бюджетів району;

проводить моніторинг змін, що вносяться до районного, селищного та сільських бюджетів. Забезпечує своєчасне внесення показників змін видаткової частини місцевих бюджетів району до програмного комплексу ІАС "Місцеві бюджети". Здійснює балансування доходної та видаткової частин загального та спеціального фондів районного та місцевих бюджетів району за рахунок відповідних джерел фінансування;

2.3. За дорученням начальника управління фінансів розглядає звернення, пропозиції, листи і скарги громадян, підприємств, установ та організацій, що надходять до відділу, вирішує їх та готує відповідні пропозиції.

2.4. Забезпечує вчасне та якісне виконання доручень та завдань наданих керівництвом.

2.5. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

Права

3. Начальник управління має право:

3.1. В установленому порядку представляти управління фінансів з питань, що належать до компетенції бюджетного відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, установах та організаціях незалежно від форм власності.

3.2. Надавати методичну допомогу бюджетним установам, головним розпорядникам коштів з питань складання та виконання бюджетів, кошторисів доходів та видатків бюджетних установ району.

3.3. В установленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів державної податкової служби, інших державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності, інформації, документи та інші матеріали, необхідні для складання проекту районного бюджету та аналізу його виконання;

3.4. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, що належать до його компетенції, спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

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

3.6. Скликати в установленому порядку наради, приймати участь у проведенні семінарів з питань, що належать до його компетенції;

3.7. Здійснювати перевірки бюджетних установ району у межах наданих повноважень.

Відповідальність

4.1. Начальник бюджетного відділу управління фінансів районної державної адміністрації несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання його прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5. Начальник бюджетного відділу управління районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території району, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Начальник управління фінансів
райдержадміністрації **Леся Свідрак**

Ознайомлена,
один примірник посадової інструкції отримала
«15» лютого 2019 р. Дунець С.М.