

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник фінансового управління

Вітовської районної державної
адміністрації



[Signature]
Л. БЕРГЕР

28 серпня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника фінансового управління

Вітовської районної державної адміністрації -

начальника бюджетного відділу

м.Миколаїв

2018 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Основним завданням заступника начальника фінансового управління Вітовської районної державної адміністрації - начальника бюджетного відділу є здійснення контролю в фінансовому управлінні Вітовської районної державної адміністрації (далі – фінансове управління) за виконанням основних вимог Бюджетного кодексу України, законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України, департаменту фінансів Миколаївської обласної державної адміністрації, розпоряджень голови Миколаївської обласної державної адміністрації, голови Вітовської районної державної адміністрації (далі – Вітовська райдержадміністрація) стосовно бюджетного законодавства та забезпечення реалізації бюджетної політики у Вітовському районі.

2. Заступник начальника фінансового управління - начальник бюджетного відділу підпорядковується безпосередньо начальнику фінансового управління.

3. Заступник начальника фінансового управління - начальник бюджетного відділу:

а) Відноситься до категорії «Б» посад державної служби, групи 5 оплати праці;

б) Призначається на посаду начальником фінансового управління в порядку, визначеному законодавством України «Про державну службу»;

в) Звільняється з посади начальником фінансового управління в порядку, визначеному законодавством України «Про державну службу».

4. У своїй практичній роботі керується та дотримується положень Конституції України, Бюджетного Кодексу України, актами законодавства, що стосуються проходження державної служби, запобігання корупції та діяльності районної державної адміністрації, Указів Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини, які виникають у процесі складання, розгляду, затвердження, виконання бюджетів та розгляду звітів про їх виконання, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та Вітовської районної державної адміністрації, а також Регламенту Вітовської районної державної адміністрації, Правил внутрішнього службового розпорядку в фінансовому управлінні Вітовської районної державної адміністрації, Положенням про бюджетний відділ фінансового управління райдержадміністрації.

5. На посаду заступника начальника управління фінансового управління райдержадміністрації - начальника бюджетного відділу можуть бути призначені особи, які відповідають таким загальним вимогам для посад категорії "Б":

є повнолітніми громадянами України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра;

мають 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.

6. Повинен знати Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності фінансового управління; постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-

правові акти, що регулюють розвиток бюджетної сфери; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; державну політику з бюджетного напрямку; основи державного управління, економіки, фінансів, кредиту, ринку праці, права та політології; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. На час відсутності начальника фінансового управління у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших причин виконує його обов'язки.

На час відсутності заступника начальника фінансового управління райдержадміністрації - начальника бюджетного відділу з вищезазначених причин, його обов'язки виконує начальник фінансового управління.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Заступник начальника фінансового управління Вітовської райдержадміністрації – начальник бюджетного відділу:

1) Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) Аналізує в межах повноважень стан і тенденції розвитку району та вживає заходів до усунення недоліків;

3) Вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету Вітовського району;

4) Бере участь у:

погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи Вітовської райдержадміністрації;

підготовці звітів голови Вітовської райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

розробленні проектів розпоряджень голови Вітовської райдержадміністрації;

5) Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;

6) Розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

7) Визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

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

9) Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Вітовської райдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Вітовської райдержадміністрації;

10) Організовує роботу з підготовки проекту районного бюджету, визначає за дорученням керівництва Вітовської райдержадміністрації порядок і строки подання розпорядниками бюджетних коштів, установами,

організаціями, сільськими та селищними радами матеріалів для підготовки проекту районного бюджету; складає проект районного бюджету та прогноз на наступні за планованим два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для реалізації спільних проектів, та подає їх на розгляд начальнику фінансового управління;

11) Складає тимчасовий розпис районного бюджету та розпис районного бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису районного бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність такого розпису встановленим бюджетним призначенням та подає на підпис начальнику фінансового управління;

12) Перевіряє та подає на затвердження паспорти бюджетних програм у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі;

13) Надає пропозиції щодо проведення в установленому порядку розрахунків між районним бюджетом та державним, обласним бюджетами, бюджетами місцевого самоврядування;

14) Перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету;

15) Перевіряє та подає на погодження начальнику фінансового управління кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів райдержадміністрації;

16) Організовує виконання районного бюджету, забезпечує разом з іншими структурними підрозділами Вітовської райдержадміністрації,

бюджетними уставами, органами місцевого самоврядування вжиття заходів до економного, цільового та ефективного витрачання бюджетних коштів, дотримання фінансової дисципліни;

17) Забезпечує захист фінансових інтересів держави;

18) Готує офіційні висновки про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів районного бюджету;

19) Проводить моніторинг змін, що вносяться до видаткової частини бюджету району;

20) Готує інформацію про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період, річний та квартальний звіти про виконання районного бюджету за видатками для інформування керівництва Вітовської райдержадміністрації;

21) Розглядає звернення щодо виділення коштів з резервного фонду бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень в межах наданих повноважень;

22) Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій в межах наданих повноважень;

23) Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад в межах наданих повноважень;

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

25) Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо

районного бюджету на всіх стадіях бюджетного процесу;

26) Надає пропозиції начальнику фінансового управління щодо застосування попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;

27) Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є фінансове управління;

28) Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

29) Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

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

31) Складає плани роботи та звіти про виконання планів роботи фінансового управління райдержадміністрації;

32) Готує пропозиції керівництву про отримання в органах Державної казначейської служби позик, пов'язаних із забезпеченням фінансування захищених статей видатків;

33) Надає пропозиції щодо необхідності проведення семінарів та нарад з бюджетними установами та організаціями з питань складання та виконання бюджетів, надає практичну допомогу в проведенні цієї роботи, акумулює

найбільш проблемні питання та подає їх на розгляд начальника фінансового управління;

34) Проводить економічні навчання в фінансовому управлінні райдержадміністрації;

35) Здійснює керівництво та контроль за роботою бюджетного відділу;

36) Проводить наради з фахівцями бюджетного відділу та надає відповідні завдання;

37) Виконує іншу роботу згідно завдань начальника фінансового управління та здійснює інші передбачені законом повноваження;

38) Дотримується особисто та забезпечує дотримання працівниками бюджетного відділу виконавської дисципліни, Регламенту Вітовської районної державної адміністрації, Правил внутрішнього службового розпорядку в фінансовому управлінні Вітовської районної державної адміністрації;

39) Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень фінансового управління в межах компетенції.

III. ПРАВА

Заступник начальника фінансового управління – начальник бюджетного відділу має право:

1. За дорученням начальника фінансового управління представляти фінансове управління в інших органах виконавчої влади, інших управлінських

структурах з питань, що належать до повноважень і компетенції фінансового управління.

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

3. Давати вказівки структурним підрозділам фінансового управління, бюджетним установам та організаціям з питань складання та виконання бюджету, кошторисів доходів і видатків бюджетних установ.

4. Готувати інформаційні матеріали, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від структурних підрозділів фінансового управління, бюджетних установ та організацій, інших підпорядкованих органів розрахунки, довідкові та узагальнені матеріали та пояснення, необхідні для складання районного бюджету. Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

5. Брати участь у нарадах, комісіях, колегіях Вітовської райдержадміністрації, департаменту фінансів Миколаївської обласної державної адміністрації, засіданнях постійних комісій та сесій районної ради.

6. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції фінансового управління.

7. Приймати певні рішення, узгоджувати з начальником фінансового управління проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи.
8. Проводити у межах своєї компетенції перевірки.
9. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи фінансового управління, бюджетного відділу, Вітовської районної державної адміністрації.
10. Вносити пропозиції начальнику фінансового управління по призначенню та звільненню працівників бюджетного відділу фінансового управління.
11. На соціальний і правовий захист.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника фінансового управління райдержадміністрації - начальник бюджетного відділу несе відповідальність:

1. За дотримання положень Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», Регламенту Вітовської районної державної адміністрації, Правил внутрішнього службового розпорядку в фінансовому управлінні Вітовської районної державної адміністрації, та інших нормативно-правових актів, які регламентують діяльність державного службовця та фінансового управління райдержадміністрації.
2. За невиконання, неналежне, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, доручень голови, заступників голови Вітовської райдержадміністрації, начальника фінансового управління, бездіяльність або невиконання наданих

йому прав, ~~недотримання правил~~ етичної поведінки державного службовця, ділового та службового етикету в стосунках з іншими посадовими особами органів виконавчої та законодавчої влади, підприємств та організацій, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

3. За недостовірність даних та інформацій, які подаються начальнику фінансового управління, керівництву райдержадміністрації та департаменту фінансів Миколаївської обласної державної адміністрації, іншим державним органам.

4. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

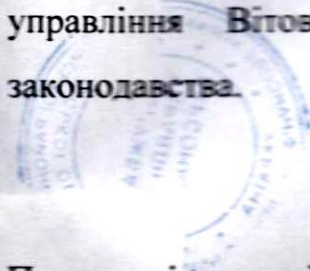
1. Заступник начальника фінансового управління – начальник бюджетного відділу отримує доручення безпосередньо від начальника фінансового управління.

2. Документи на опрацювання заступнику начальника фінансового управління – начальнику бюджетного відділу передаються за резолюцією начальника фінансового управління.

3. Заступник начальника фінансового управління – начальник бюджетного відділу під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з:
департаментом фінансів Миколаївської обласної державної адміністрації та структурними підрозділами Вітовської районної державної адміністрації;
органами місцевого самоврядування Вітовського району;
територіальними органами Державної казначейської служби України;
територіальними органами Державної фіскальної служби України;

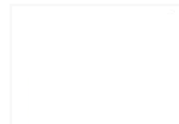
підприємствами, установами, організаціями.

4. Зміни та доповнення до цієї посадової інструкції можуть бути внесені з ініціативи голови Вітовської райдержадміністрації, начальника фінансового управління, а також з метою приведення посадової інструкції у відповідність до Положення про фінансове управління Вітовської районної державної адміністрації, Положення про бюджетний відділ фінансового управління Вітовської районної державної адміністрації та чинного законодавства.



Посадову інструкцію складає:

Начальник фінансового управління
Вітовської районної державної адміністрації



Л. БЕРГЕР

З інструкцією ознайомлена:

Заступник начальника фінансового управління
Вітовської районної державної адміністрації –
начальник бюджетного відділу

Т. БІРУЛЬ

28.08.2018