

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління

Володимирецької районної державної адміністрації

О. ГІЖКАЛО

2019 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника фінансового управління - начальника відділу видатків місцевих бюджетів фінансового управління Володимирецької районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Заступник начальника фінансового управління - начальник відділу видатків місцевих бюджетів Володимирецької районної державної адміністрації (далі – заступник начальника - начальник відділу видатків) забезпечує роботу відділу у складі фінансового управління згідно посадових обов'язків.

1.2. Заступник начальника - начальник відділу видатків безпосередньо підпорядковується начальнику фінансового управління Володимирецької районної державної адміністрації.

1.3. Призначається на посаду та звільняється начальником фінансового управління відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами департаменту фінансів обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Положенням про відділ видатків місцевих бюджетів, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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.

1.6. Заміщує начальника фінансового управління Володимирецької районної державної адміністрації на час його тимчасової відсутності (перебування у відпустці, тимчасової непрацездатності, тощо).

1.7. На час тимчасової відсутності (перебування у відпустці, тимчасової непрацездатності, тощо) начальника відділу заміщує головний спеціаліст

відділу видатків місцевих бюджетів, згідно з наказом фінансового управління.

II. Завдання та обов'язки

Основними завданнями є:

2.1. Розробка пропозицій щодо удосконалення діючих форм фінансових взаємовідносин, методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері, дорученій відділу.

2.4. Визначає ступінь відповідальності працівників відділу, розробляє посадові інструкції працівників відділу.

2.5. Бере участь у розробці балансу фінансових ресурсів району, аналізує і визначає тенденції розвитку фінансової бази району та враховує їх при складанні проекту районного бюджету.

2.6. Розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів.

2.7. Під час складання і розгляду проекту районного бюджету, організовує та проводить роботу по здійсненню аналізу бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

2.8. Організовує роботу з підготовки проекту районного бюджету, визначає за дорученням керівництва районної держадміністрації порядок і строки подання структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, селищних рад матеріалів для підготовки проекту районного бюджету; складає проект районного бюджету та прогноз на наступні за плановим 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 керівництву районної державної адміністрації.

2.9. Узагальнює матеріали та складає проекти рішень районної ради про внесення змін до районного бюджету.

2.10. Організовує роботу та складає спільно з іншими відділами фінансового управління тимчасовий розпис, розпис доходів, фінансування, видатків та кредитування районного бюджету з помісячним розподілом та подає управлінню Державної казначейської служби України у

Володимирецькому районі, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність такого розпису встановленим бюджетним призначенням.

2.11. Організовує роботу по складанню зведених показників по мережі, штатах і контингентах та подає їх в установлені терміни до Департаменту фінансів Рівненської обласної державної адміністрації.

2.12. Вносить на підставі рішень районної ради, розпоряджень голови районної державної адміністрації, актів Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України зміни до розпису районного бюджету в установленому порядку і веде облік цих змін.

2.13. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету;

2.14. Організовує виконання районного бюджету за видатками.

2.15. Забезпечує захист фінансових інтересів держави.

2.16. Готує і подає районній раді офіційні висновки про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів районного бюджету.

2.17. Аналізує виконання районного бюджету та бюджету району по видатках.

2.18. Проводить моніторинг змін, що вносяться до районного бюджету.

2.19. Проводить моніторинг затвердження паспортів бюджетних програм при застосуванні програмно-цільового методу в бюджетному процесі.

2.20. Готує інформації керівництву районної державної адміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та подає їй на розгляд річний та квартальний звіти про виконання районного бюджету, надсилає зведений звіт в департамент фінансів облдержадміністрації.

2.21. Готує пропозиції та матеріали по розміщенню тимчасово вільних коштів районного бюджету на депозитах у фінансових установах.

2.22. В установленому законодавством порядку організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряду діяльності відділу, а також підготовку за ними проектів відповідей.

2.23. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

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

2.25. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо районного бюджету на всіх стадіях бюджетного процесу.

2.26. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

2.27. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

2.28. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування в межах компетенції відділу.

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

2.30. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів, що стосується фінансового управління.

2.31. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.32. В межах своєї компетенції працює із системними базами даних державних програм.

2.33. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.34. Готує питання на заняття з професійно-економічного навчання у відділі та фінансовому управлінні.

2.35. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.36. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються напрямів роботи відділу, контролює організацію їх виконання.

2.37. Подає пропозиції керівництву фінансового управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.38. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку у відповідності з чинним законодавством. Систематично здійснює заходи, спрямовані на підвищення ефективності і

якості бюджетної роботи, рівня економічної підготовки і знань працівників відділу, зміцнення трудової дисципліни, постійне вдосконалення стилю і методів роботи.

2.39. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства країни з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

2.40. Виконує інші доручення керівництва фінансового управління в межах компетенції відповідно до чинного законодавства.

2.41. Дотримується виконавської дисципліни (своєчасність та якісність виконання наказів, розпоряджень, доручень та запитів).

2.42. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку фінансового управління.

2.43. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

2.44. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

III. Права

Заступник начальника - начальник відділу видатків має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на структурний підрозділ завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. Разом з органами Державної казначейської служби України в районі і структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади вживати заходи до ефективного використання бюджетних коштів.

3.4. Вносити начальнику фінансового управління пропозиції з питань удосконалення бюджетної роботи, підвищення ефективності використання бюджетних коштів, брати участь у нарадах та інших заходах з питань бюджетної роботи, що проводяться в фінансовому управлінні, скликати наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

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 з питань, що належать до компетенції відділу.

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

3.8. Вносити начальнику фінансового управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки за посадою).

5.1. Заступник начальника-начальник відділу видатків місцевих бюджетів 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.

5.2. Залучати працівників інших структурних підрозділів фінансового управління, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

С.М.У. 01.03.2019р