

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Косівської райдержадміністрації

Світлана Козак



**Посадова інструкція
начальника бюджетного відділу фінансового управління
районної державної адміністрації
САВИН МАРІЇ ОМЕЛЯНІВНИ**

Загальні положення

Начальник бюджетного відділу фінансового управління Косівської районної державної адміністрації:

забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території району.

Начальник бюджетного відділу фінансового управління Косівської районної державної адміністрації безпосередньо підпорядкований начальнику фінансового управління районної державної адміністрації.

Призначається на посаду та звільняється з посади начальником фінансового управління районної державної адміністрації.

Професійні знання:

Знання законодавства

Конституція України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про захист персональних даних»

Знання спеціального законодавства

Бюджетний кодекс України, Закон України «Про Державний бюджет України на відповідний рік», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про співробітництво територіальних громад», трудове законодавство України, акти Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня що регулюють розвиток відповідної сфери управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; положення про фінансове управління та положення про відділ.

Загальні правила поведінки державного службовця; Інструкцію з діловодства фінансового управління райдержадміністрації; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги до начальника бюджетного відділу фінансового управління райдержадміністрації повинні відповідати вимогам встановленим Законом України «Про державну службу».

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.

Вимоги до компетентності:

Лідерство – встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; стратегічне планування; вміння працювати з великим обсягом інформації та здатність виконувати одночасно декілька завдань; ведення ділових переговорів; досягнення кінцевих результатів.

Прийняття ефективних рішень – вміння всебічно вивчати ситуацію, визначати, перевіряти та деталізувати проблеми у певній сфері державного управління; уміння визначати очікувані результати реалізації програм і проектів; здатність ефективного розподілу та використання ресурсів (у тому числі людських, фінансових, матеріальних)

Комунікація та взаємодія – командна робота, вміння ефективної комунікації та здатність організувати роботу відділу; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; відкритість у спілкуванні, дотримання правил ділового етикету.

Впровадження змін – реалізація плану змін та покращень; здатність підтримувати зміни та інноваційність в роботі; оцінка ефективності здійснених змін.

Управління організацією роботи та персоналом – організація і контроль роботи; управління проектами; управління якісним обслуговуванням; вміння працювати в команді та керувати командою; мотивування; вміння розв'язання конфліктів.

Знання сучасних інформаційних технологій – рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом (MS Word, Excel, Internet) та програмним забезпеченням відділу.

Особистісні компетенції – організаторські здібності, принциповість та врівноваженість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень; неупередженість та об'єктивність, відповідальність, дисципліна і системність; інноваційність та креативність, аналітичність мислення; самоорганізація та орієнтація на розвиток, самовдосконалення та самоосвіту; вміння працювати у стресових ситуаціях.

На період тимчасової відсутності (відпустки, навчання, хвороба тощо) начальника бюджетного відділу райдержадміністрації його заміщує головний спеціаліст бюджетного відділу.

Завдання та обов'язки

Начальник бюджетного відділу фінансового управління Косівської районної державної адміністрації:

Здійснює керівництво діяльністю бюджетного відділу (далі відділу), розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

Організовує та забезпечує контроль виконання покладених на відділ завдань щодо координації діяльності учасників бюджетного процесу з питань складання та виконання бюджету. Погоджує положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу.

Бере участь у розробці проекту бюджету району за видатками, аналізує соціально-економічні показники розвитку району та враховує їх при формуванні районного бюджету на наступний бюджетний період.

Готує в умовах своєї компетенції відповідні проекти розпорядження, організовує та контролює їх виконання.

Організовує своєчасну підготовку планів роботи відділу та координує роботу відділу з іншими відділами фінансового управління райдержадміністрації.

Здійснює аналіз видатків зведеного бюджету району та місцевих бюджетів.

Складає розпис видатків районного бюджету, готує пропозиції щодо внесення змін до розпису видаткової частини бюджету.

Проводить моніторинги змін, що вносяться до районного бюджету за видатками.

Організовує роботу щодо забезпечення своєчасного подання Департаменту фінансів облдержадміністрації оперативних даних та інформацій про стан виконання бюджетів всіх рівнів за видатками.

Бере участь у підготовці матеріалів на розгляд колегій райдержадміністрації, Департаменту фінансів облдержадміністрації, сесії районної ради з питань, що входять до компетенції відділу.

Бере участь у семінар-навчаннях та надає практичну допомогу спеціалістам місцевих рад в межах своєї компетенції.

Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

Здійснює координацію та методичне керівництво з питань, що стосуються галузей «Культура та мистецтво», «Місцеві пожежні частини».

Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної бюджетної політики в сфері фінансування галузей «Культура та мистецтво», «Місцеві пожежні частини».

Здійснює контроль за дотриманням установами і організаціями галузей «Культура та мистецтво», «Місцеві пожежні частини» законодавства щодо використання ними бюджетних коштів.

Доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів.

Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту місцевого бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих відділом культури, національностей та релігій райдержадміністрації щодо відповідності їх меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань, паспортів бюджетних програм установами і організаціями галузей «Культура та мистецтво», «Місцеві пожежні частини».

Вносить на розгляд начальнику фінансового управління пропозиції з питань організаційно-кадрової роботи.

Розглядає в межах своєї компетенції звернення та листи громадян, підприємств, установ і організацій.

Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку фінансового управління райдержадміністрації.

Права

Начальник бюджетного відділу фінансового управління Косівської районної державної адміністрації має право:

У встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів з питань, необхідних для складання проекту районного бюджету та аналізу його виконання за видатками.

В установленому порядку та у межах своєї компетенції призупиняти бюджетні асигнування відповідно до статті 117 Бюджетного кодексу України та вживати заходи до розпорядників та одержувачів коштів за вчинені ними порушення бюджетного законодавства, передбачені статтею 116 Бюджетного кодексу України.

Згідно з чинним законодавством здійснювати у межах наданих повноважень перевірку органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, одержувачів бюджетних коштів.

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

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

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи бюджетного відділу фінансового управління райдержадміністрації.

Відповідальність

Начальник бюджетного відділу фінансового управління районної державної адміністрації 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.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник бюджетного відділу фінансового 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, 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 фінансового управління



Світлана Козак

З інструкцією ознайомена:



Марія Савин

16.10.2018