


Затверджую: 
Начальник фінуправління
Недригайлівської РДА
П.І.Токаренко

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника фінансового управління-
начальника бюджетного відділу
Недригайлівської районної державної адміністрації
Шевцової Людмили Іванівни

I. Загальна частина

1. Заступник начальника-начальник бюджетного відділу - забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в районі та ефективне виконання завдань та функцій фінансового управління.

2. Заступник начальника-начальник бюджетного відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації за погодженням із Головним фінансовим управлінням.

3. Заступник начальника фінансового управління-начальник бюджетного відділу підпорядкований начальнику фінансового управління.

4. Заступнику начальника-начальнику бюджетного відділу підпорядковані безпосередньо головний спеціаліст та 2 спеціалісти I категорії бюджетного відділу

5. Заступника начальника – начальника бюджетного відділу заміщає на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головний спеціаліст бюджетного відділу.

6. У своїй роботі керується: Конституцією України; актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної райдержадміністрацій, наказами, постановами колегії Головного фінуправління та райдержадміністрації.

7. Кваліфікаційні вимоги.

- повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;

- стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 4 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

II. Завдання та обов'язки

Заступник начальника-начальник бюджетного відділу :

- здійснює керівництво діяльністю відділу у порядку делегованих йому начальником фінансового управління. У разі відсутності начальника фінансового управління виконує його обов'язки:

- організує розробку проектів, програм, що належать до компетенції відділу в межах наданих йому повноважень;

- контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) керівників міністерства, Головного фінуправління та райдержадміністрації в межах делегованих йому повноважень;

- організовує роботу з розгляду працівниками звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядуван-

ня та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями;

- виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції;
- забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності відділу;
- контролює діяльність підлеглих;
- організує роботу по складанню і виконанню бюджету району, по додатковому надходженню доходів до бюджету та підвищенню ефективності витрачання бюджетних коштів. Розглядає кошториси видатків відділів райдержадміністрації, організацій, установ;
- організує і виконує роботу по складанню зведеного бюджету району, розрахунків до нього, пояснювальних записок, докладів, проектів, постанов для представлення в вищестоящі органи;
- забезпечує правильність фінансування із бюджету підприємств, організацій і установ;
- здійснює контроль за ходом виконання бюджету, правильність складання, затвердження і виконання кошторисів бюджетних установ;
- слідкує виконанням видаткової частини бюджету;
- веде облік в установленому порядку змін, які вносяться в бюджет району і районний бюджет в процесі виконання, підготовки повідомлень про зміни в бюджет сільським та селищним Радам, головним розпорядникам кредитів;
- здійснює уточнені призначення по бюджету району для включення їх в місячні звіти про виконання бюджету району;
- складає з участю інших працівників райфінуправління пояснюючі записки до річних і квартальних звітів про виконання бюджету району;
- готує матеріали для доповіді на засіданні колегії при голові райдержадміністрації;
- перевіряє при необхідності правильність нарахування та виплати заробітної плати в установах, які знаходяться на районному, сільських та селищних бюджетах і правильність тарифікації вчителів, медпрацівників і інших працівників бюджетних установ.
- проводить збір оперативних даних щодо заборгованості по витратах бюджетних установ та по соціальних виплатах за рахунок бюджетних коштів;
- проводить підготовку матеріалів вищестоящій організації на селекторні та регіональні наради.

III. Права

Заступник начальника-начальник бюджетного відділу має право:

- за дорученням начальника фінансового управління представляти фінансове управління в інших структурах місцевої влади з питань, що належать до його повноважень;
- в установленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів 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;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи фінансового управління.

IV. Відповідальність.

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

У. Повинен знати

Заступник начальника – начальник бюджетного відділу повинен знати „Бюджетний кодекс України”, закон України „Про державну службу”, закон України „Про Держаний бюджет” на відповідний бюджетний рік, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління та управління персоналом, економіки, фінансів та права; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного

захисту, основні принципи роботи на ПК та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.


УІ. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника – начальник бюджетного відділу у процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з управліннями та відділами Головного фінансового управління, 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 покладених на нього завдань.

Начальник бюджетного відділу


Л.І.Шевцова

Посадову інструкцію одержав та ознайомився:


15 вересня 2013р