

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління фінансів  
Житомирської районної державної  
адміністрації Житомирської області

Н.В. Ходоровська

« 18 » березня 2019 року

**Посадова інструкція**  
**начальника бюджетного відділу управління фінансів**  
**Житомирської районної державної адміністрації Житомирської області**

***I. Загальні положення***

1.1. Відповідно до положення про відділ начальник бюджетного відділу управління фінансів Житомирської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) здійснює забезпечення та реалізацію державної політики щодо видатків бюджету на районному рівні та підготовку пропозицій стосовно її формування.

1.2. У своїй діяльності безпосередньо підпорядковується начальнику управління фінансів.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду наказом начальника управління фінансів Житомирської районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу» та звільняється з посади згідно діючого законодавства.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Державний бюджет України», Бюджетним кодексом України та іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

**1.5. Кваліфікаційні вимоги:**

Ступінь вищої освіти не нижче магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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.

1.5. Повинен знати Конституцію України; Бюджетний кодекс України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про музеї та музейну справу», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності», «Про впорядкування умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, суддів та інших органів», «Про затвердження Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу»; накази міністерства освіти і науки «Про затвердження типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів» «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету

Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; основи права та ринку праці; 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.

1.6. На період відсутності начальника бюджетного відділу (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст № 4 бюджетного відділу.

## *II. Завдання та обов'язки*

2. Начальник бюджетного відділу виконує завдання і функції держави:

2.1. Здійснює аналіз державної політики на районному рівні та підготовку пропозицій стосовно її формування, що належать до компетенції управління в межах наданих повноважень.

2.2. Забезпечує реалізацію державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів.

2.3. Здійснює державний нагляд та контроль за дотриманням бюджетного законодавства головними розпорядниками бюджетних коштів районного бюджету, селищною та сільськими радами.

2.4. Здійснює управління фінансовими ресурсами та контролює їх використання.

2.5. Здійснює загальне керівництво бюджетним відділом.

2.6. Регулює роботу бюджетного відділу щодо його ефективної взаємодії з відділом доходів, фінансово-господарським відділом, установами, організаціями, сільськими і селищною радами з питань виконання законів України, указів і розпоряджень Президента, розпоряджень та постанов Кабінету Міністрів України в частині складання та виконання бюджету, приведення мережі, штатів і контингентів до показників бюджету.

2.7. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу. Складає посадові інструкції для працівників відділу.

2.8. Організовує роботу та приймає участь по складанню бюджетних запитів, складанню та виконанню бюджету району, районного бюджету, внесенню змін до районного бюджету, по виявленню і мобілізації внутрішніх резервів, по дотриманню режиму економії, цільового використання коштів, приймає участь по формуванню показників плану розвитку району.

2.9. Готує проект рішення про районний бюджет та про внесення змін до нього.

2.10. Готує необхідні розрахунки, таблиці, пояснювальні записки тощо до проекту бюджету.

2.11. Складає розписи видатків районного бюджету та подає до Управління Державної казначейської служби України у Житомирському районі.

2.12. Організовує перевірки правильності складання, затвердження і виконання кошторисів бюджетних установ.

2.13. Організовує роботу по проведенню попереднього, поточного і послідуєчого контролю за дотриманням лімітів асигнувань по установах, що утримуються за рахунок коштів районного бюджету, цільовим використанням коштів.

2.14. Контролює проведення видатків з районного бюджету та внесення змін до розписів видатків бюджетних установ районного бюджету.

2.15. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи бюджетного відділу. Подає пропозиції начальнику управління фінансів про

призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.16. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.17. Організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

2.18. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни. Забезпечує дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

2.19. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряду діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень.

2.20. Розглядає звіти та іншу інформацію про виконання видатків бюджету, аналізує надані матеріали та готує доповідні керівництву щодо результатів.

2.21. Контролює дотримання фінансової дисципліни, цільове та економне використання бюджетних коштів.

2.22. Готує пропозиції керівництву про видачу короткотермінових позичок для покриття тимчасових касових розривів для забезпечення своєчасної виплати заробітної плати і фінансування інших невідкладних видатків.

2.23. Розглядає запити щодо надання публічної інформації, які стосуються діяльності відділу, та надає відповіді на них у встановлені Законом України «Про доступ до публічної інформації» терміни.

2.24. Здійснює реалізацію інших повноважень управління фінансів, визначених законодавством.

2.25. Виконує іншу роботу за дорученням керівництва.

2.26. Дотримується регламенту роботи та правил внутрішнього трудового розпорядку.

### *III. Права*

Має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти управління фінансів в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бюджетного відділу в райдержадміністрації, департаменті фінансів, інших установах та організаціях, з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вносити пропозиції з відповідних питань, підписувати документи в межах своєї компетенції, брати участь у підготовці та проведенні нарад, семінарів з головними бухгалтерами бюджетних установ, сільських та селищної рад.

3.3. Отримувати необхідну інформацію від структурних підрозділів управління фінансів, відповідних установ та організацій, сільських та селищної рад.

3.4. Давати вказівки бюджетним установам та організаціям з питань складання та виконання бюджету. Кошторисів доходів і видатків бюджетних установ.

3.5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління фінансів в цілому.

### *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;

порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

псування матеріальних цінностей, які належать управлінню фінансів;

порушення норм і положень Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації» та інших законодавчих актів, які регламентують діяльність державного службовця.

4.2. Несе персональну відповідальність за несвоєчасне та неякісне оформлення документів за дорученням керівника, неналежне ведення діловодства, а також використання працівниками відділу інформації в неслужбових цілях.

## V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою


5.1. У процесі виконання покладених завдань з дотриманням меж наданих повноважень, взаємодіє з Департаментом фінансів Житомирської облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, державними підприємствами, установами та організаціями, з структурними підрозділами Житомирської райдержадміністрації, з підрозділами правоохоронних органів, податковою інспекцією, іншими установами і організаціями одержує в установленому законодавством порядку і термінах статистичні дані, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на управління фінансів завдань.

Заступник начальника управління фінансів – начальник відділу доходів



Лідія ШИМАКОВА

З інструкцією ознайомена(ий):

 А.В. Апонюк  
« 28 » Березня 2019 р.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.