



## Посадова інструкція

### Заступника начальника управління – начальника бюджетного відділу

#### 1. Загальні положення

1. Заступник начальника управління-начальник бюджетного відділу управління фінансів у своїй практичній діяльності керується:
  - 1.1. Конституцією України, Законом України „Про державну службу”.
  - 1.2. Бюджетним кодексом.
  - 1.3. Положенням про управління фінансів.
  - 1.4. Кодексом Законів про працю України.
  - 1.5. Законами, наказами, інструкціями, методичними вказівками.
  - 1.6. Наказами Департаменту фінансів ОДА.
  - 1.7. Положенням про управління.
  - 1.8. Посадовою інструкцією.
  
2. Відповідно до покладених обов'язків повинен:
  - 2.1. Знати і правильно застосовувати в роботі Закони України, Укази Президента та постанови Уряду, положення, інструкції та вказівки з питань доходної частини бюджету.
  - 2.2. Володіти стилем складання бюджетних документів, оформлення довідок, інформації та інших документів.
  - 2.3. Постійно підвищувати свою кваліфікацію, вміти працювати на комп'ютерній техніці.
  - 2.4. Дотримуватись службової і трудової дисципліни.
3. Призначається та звільняється в посади згідно заяви та розпорядження голови районної державної адміністрації, відповідно з трудовим законодавством.

#### 2. Функціональні обов'язки

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань.
- 2.2. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису на утримання управління.
- 2.3. Затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період.
- 2.4. Забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням.
- 2.5. Забезпечує проведення роботи по складанню, затвердженню та виконанню бюджету району у відповідності до вимог бюджетного законодавства.
- 2.6. Забезпечує розгляд проекту кошторисів видатків підприємств, установ та організацій, що фінансуються з місцевого бюджету, а також проекту доходної частини.
- 2.7. Здійснює контроль за виконанням Законів України та постанов Кабінету Міністрів, вказівок вищестоящих органів з питань складання і виконання районного, міського, селищного та сільських бюджетів; за економним і доцільним витраченням бюджетних коштів; за додержанням бюджетними установами фінансово-бюджетної дисципліни.
- 2.8. Забезпечує розробку пропозицій по забезпеченню виконання бюджету і подальшому покращенню бюджетної роботи в районі.

- 2.9. Контролює складання зведеного бюджету району, розрахунків до нього, додержавних та записок, доповідей.
- 2.10. Контролює хід виконання бюджету району сільських, селищної і міської бюджетів, кошторисів видатків бюджетних установ.
- 2.11. Забезпечує підготовку зауважень і пропозицій, заключень і висновків на результатами звітності і перевірок, зміцнення кошторисно-фінансового дисципліни.
- 2.12. Контролює перевірку правильності застосування робітниками відділу в своїй роботі законодавчих та нормативних актів, наказів Міністерства фінансів України, обласного управління фінансів.
- 2.13. Забезпечує контроль якості проведення працівниками відділу перевірок та інших виконаної ними роботи, своєчасне прийняття необхідних заходів за результатами перевірки.
- 2.14. Контролює своєчасне проведення перевірок, розгляду всіх скарг та заяв, які надходять на адресу управління, а також підготовку проєктів відповідей на них заявникам і вищестоящим організаціям.
- 2.15. При відсутності начальника виконує обов'язки начальника управління фінансів.
- 2.16. Виконує інші доручення керівництва управління фінансів.
- 2.17. Відповідає за подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію в районне управління юстиції.
- 2.18. Координує роботу по складанню та виконанню бюджету працівників відділу управління за програмно-цільовим методом.
- 2.19. Відповідає за організацію роботи, пов'язаної з проведенням спеціальної перевірки відомостей осіб, які претендують на зайняття посад у фінансовому управлінні райдержадміністрації.
- 2.20. Відповідає за планування та виконання видатків по галузі «Охорона здоров'я».
- 2.21. Забезпечує реалізацію державної політики з питань формування та виконання видаткової частини по галузі «Охорона здоров'я».

### 3. Права

- Заступник начальника управління – начальник бюджетного відділу має право:
- 3.1. Брати участь у розгляді питань і приймати в межах своїх повноважень рішення.
  - 3.2. Одержувати від державних органів, підприємств і організацій необхідну інформацію з питань що належать до його компетенції.
  - 3.3. Проводити на підприємствах, організаціях та установах, незалежно від форми власності, аналізи фінансово-господарської діяльності та перевірки, а також одержувати необхідні пояснення, довідки і відомості з питань, що виникають в результаті перевірок.
  - 3.4. Вимагати від посадових осіб місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усунення виявлених порушень.
  - 3.5. Має право на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівника, працівників і громадян.
  - 3.6. Має право на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості досвіду та стажу роботи.
  - 3.7. Безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами що стосується проходження державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення.
  - 3.8. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.
  - 3.9. На соціальний і правовий захист відповідно його статусу.
  - 3.10. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та судовому порядку.

### 4. Відповідальність

- 4.1. За невиконання або неповне виконання службових обов'язків несе дисциплінарну та кримінальну відповідальність відповідно до чинного законодавства.

## 5. Взаємовідносини за посадою

5.1. На протязі бюджетного року погоджує пропозиції по формуванню та виконанню бюджету і матеріали на розгляд профільних комісій районної ради та на засідання сесії районної ради.

Затверджує довідки про внесення змін до районного бюджету.

5.2. Приймає рішення по пропозиціях, зауваженнях отриманих від начальників відділів по результатах аналізу перевірок, розрахунків, бюджетних запитів, проєктів кошторисів, кошторисів, планів асигнувань, штатних розписів.

5.3. Приймає рішення по пропозиціях та зауваженнях начальників відділів по результатах перевірки показників місцевих бюджетів в ІАС «Місцеві бюджети».

5.4. Щорічно, поквартально та щомісячно перевіряє та підписує інформації та завдання, виконані працівниками фінуправління для подання до ГФУ, РДА, районної ради та інших установи.

5.5. Погоджує проєкти інформацій та документів, надані начальниками відділів.

5.6. Розглядає інші питання інформаційних зв'язків з підрозділами, особами, організаціями та установами в межах своїх повноважень.

5.8. Підписує розпорядження про виділення коштів з районного бюджету.

## 6. Взаємозаміна

6.1. При відсутності заступника начальника управління фінансів його обов'язки виконує заступник начальника бюджетного відділу.

Силевська В.Т.

(прізвище ім'я по батькові)

З посадовою інструкцією ознайомлений:

23 червня 2015 року

Заступник начальника управління-  
начальник бюджетного відділу  
управління фінансів  
Овруцької райдержадміністрації

Пешко

В.М. Пешко