

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління фінансів
Овруцької РДА
Г.С. Кондратенко
"05" листопада 2013 року

Посадова інструкція

Заступника начальника бюджетного відділу Сичевської Валентини Іванівни

1. Загальні положення

1. Заступник начальника бюджетного відділу у своїй практичній діяльності керується
 - 1.1. Конституцією України, Законом України „Про державну службу”.
 - 1.2. Бюджетним кодексом.
 - 1.3. Положенням про фінансове управління.
 - 1.4. Кодексом Законів про працю України.
 - 1.5. Законами, наказами, інструкціями, методичними вказівками.
 - 1.6. Наказами Департаменту фінансів ОДА.
 - 1.7. Положенням про відділ.
 - 1.8. Посадовою інструкцією.
 - 1.9. Робота заступника начальника бюджетного відділу здійснюється на підставі плану роботи відділу.
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, інформацій 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 з посади згідно заяви та наказу начальника управління фінансів Овруцької РДА, відповідно з трудовим законодавством.

2. Функціональні обов'язки

- 2.1. Здійснює керівництво відділом при відсутності начальника відділу.
- 2.2. Забезпечує проведення роботи по складанню, затвердженню та виконанню бюджету району у відповідності до вимог бюджетного законодавства.
- 2.3. Забезпечує проведення роботи по складанню, затвердженню та виконанню районного бюджету.
- 2.4. Забезпечує розгляд проекту кошторисів витрат підприємств, установ та організацій, що фінансуються з місцевого бюджету.
- 2.5. 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 витрачанням бюджетних коштів; за дотриманням бюджетними установами фінансово-бюджетної дисципліни.
- 2.6. Забезпечує розробку пропозицій по забезпеченню виконання бюджету і подальшому покращенню бюджетної роботи в районі, зміцнення кошторисно-фінансової дисципліни.
- 2.7. Забезпечує роботу по розрахунках показників нижчестоящих бюджетів.
- 2.8. Тримає на постійному контролі стан фінансування головних розпорядників районного бюджету.

- 2.9. Забезпечує реалізацію державної політики з питань формування та виконання бюджету району у відповідності до вимог бюджетного законодавства.
- 2.10. Забезпечує підготовку проектів заходів з питань, які виникають в процесі складання і виконання бюджету району, внесення пропозицій до програми соціально-економічного розвитку району.
- 2.11. Забезпечує перевірку правильності застосування робітниками відділу в своїй роботі законодавчих та нормативних актів, наказів Міністерства фінансів України, департаменту фінансів ОДА.
- 2.12. Забезпечує правильне зберігання справ, документів, бланків суворої звітності, інструкцій та листів вищестоячих фінансових органів, правильність ведення діловодства.
- 2.13. Забезпечує проведення аналізів виконання доходної і видаткової частини районного бюджету, бюджету міста, селища та сільських бюджетів.
- 2.14. Кординує роботу по складанню та виконанню бюджету працівників відділів управління за програмно-цільовим методом.
- 2.15. Відповідає за подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію в районному управлінні юстиції.
- 2.16. Відповідає за планування та виконання видатків по кфк 070401 «Заходи з позашкільної освіти», кфк 090802 « Інші програми соціального захисту», кфк «091103 Соціальні програми та заходи», кфк 091108 « Заходи з оздоровлення дітей», кфк 130102 «Проведення навчально-тренувальних зборів», кфк 130107 « Утримання ДПОСШ».
- 2.17. Кординує роботу у відділі при розробленні проектів нормативно-правових актів, державних програм
- 2.18. Контролює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, державних програм.
- 2.19. Виконує інші доручення керівництва управління фінансів.

3. Права

- Заступник начальника бюджетного відділу управління фінансів 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 форм 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 ним 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 приймає від працівників по галузях бюджетної сфери пропозиції по формуванню та виконанню бюджету.
- Довідки про внесення змін надає начальнику управління фінансів, заступнику начальника управління-начальнику бюджетного відділу.

5.2. Готує пропозиції, зауваження начальника відділу по результатах аналізу перевірок, розрахунків, бюджетних запитів, проєктів кошторисів кошторисів, планів асигнувань штатних розписів.

5.3. Окремі інформації та документи готує спільно із іншими відділами.

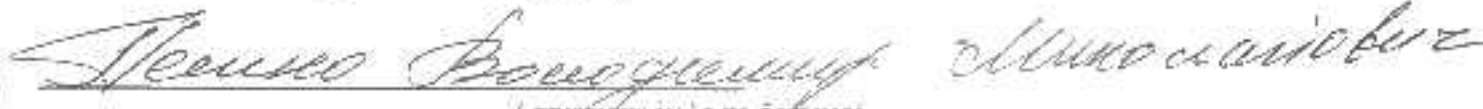
5.4. Розглядає інші питання інформаційних зв'язків з підрозділами, особами, організаціями та установами в межах своїх повноважень.

5.5. Слідкує за змінами у законодавстві по формуванню районного бюджету за програмно-цільовим методом

5.6. Надає рекомендації спеціалістам по формуванню районного бюджету на основі програмно-цільового методу

6. Взаємозаміна

6.1. При відсутності заступника начальника бюджетного відділу його обов'язки виконує начальник бюджетного відділу


(прізвище і ім'я по батькові)

З посадовою інструкцією ознайомлений:

05 січня 2013 року

Заступник начальника бюджетного відділу
управління фінансів
Овруцької райдержадміністрації



В.І. Сичевська