

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник

фінансового управління

Кремінської

райдержадміністрації

Я. ВАШЕЧКО

« 09 » 04 2019 рік



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
*начальника бюджетного відділу*  
*фінансового управління районної державної адміністрації*

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:**

1.1. Начальник бюджетного відділу забезпечує реалізацію бюджетної політики на території району, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Бюджетним кодексом України, виконання покладених на відділ завдань щодо виконання місцевого бюджету і контролює дотримання правил його ведення. Здійснює загальну організацію та управління виконання місцевого бюджету, координує діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

1.2. Призначається на посаду начальником фінансового управління райдержадміністрації на конкурсній основі, з кадрового резерву або після стажування на зазначеній посаді.

1.3. Припинення виконання посадових обов'язків можливе у разі звільнення з посади на підставах, передбачених чинним законодавством та у разі проведення службового розслідування.

1.4. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта, не нижче магістра в галузі економіки та фінансів.

1.5. Стаж 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.

1.6. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.7. Начальник бюджетного відділу підпорядковується безпосередньо начальнику фінансового управління райдержадміністрації.

1.8. Перелік основних актів законодавства, інших матеріалів, які повинен знати:

Конституція України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради

України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також розпорядження обласної державної адміністрації, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідної сфери економіки, 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; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

## **II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ:**

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

2.2. Погоджує посадові інструкції працівників бюджетного відділу.

2.3. Забезпечує виконання покладених на бюджетний відділ завдань щодо реалізації державної бюджетної політики у галузі державного управління, освіти, охорони здоров'я, соціального захисту та соціального забезпечення, культури і мистецтва, фізичної культури і спорту, житлово-комунального господарства, економічної діяльності та іншим видаткам по загальному фонду бюджету.

2.4. Готує у межах своєї компетенції проекти відповідних розпоряджень та рішень, організує та контролює їх виконання.

2.5. Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.6. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ розробку бюджетних запитів, проектів районного бюджету, прогнозів розвитку району тощо.

2.7. Здійснює розроблення та доведення до головних розпорядників бюджетних коштів інструкцію з підготовки пропозицій до прогнозу бюджету та орієнтованих граничних показників видатків.

2.8. Проводить аналіз бюджетних запитів у галузі державного управління, соціального захисту та соціального забезпечення та інших видатків.

2.9. Готує пропозиції щодо включення бюджетного запиту до пропозицій проекту районного бюджету, спрямовані на відповідність їх меті та ефективності використання бюджетних коштів.

2.10. Складає розпис видатків районного бюджету, забезпечує фінансування заходів, передбачених районним бюджетом, у встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису.

2.11. Забезпечує протягом року відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням по загальному фонду.

2.12. Організовує перевірку правильності складання кошторисів та планів використання коштів районного бюджету.

2.13. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими відділами, суміжними сферами з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.14. Контролює у межах своєї компетенції дотримання у відділі чинного законодавства, рішень районної ради та розпоряджень районної державної адміністрації, спрямованих на розвиток бюджетної сфери на території району, аналізує стан та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.15. Співпрацює з органами місцевого самоврядування при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

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

2.17. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.18. Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.19. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

2.20. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

2.21. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.22. Здійснює контроль:

- за загальною організацією виконання районного бюджету;
- за своєчасністю та правильністю складання звіту по мережі, штатах і контингенту та аналізу виконання зведеного бюджету;
- за дотриманням фінансової дисципліни;
- за дотриманням встановлених правил формування та виконання районного бюджету;
- за правильним застосуванням кодів бюджетної класифікації та цільовим використанням бюджетних коштів.

2.23. Забезпечує:

- організацію виконання районного бюджету, проведення аналізу виконання бюджету з метою виявлення резервів, запобігання втратам;
- своєчасність подання звітності по мережі, штатах і контингентах та аналізів виконання зведеного бюджету до Департаменту фінансів ЛОВЦА;
- своєчасність подання звітності та інформації по галузі «Державне управління», а також про стан виплати соціальної допомоги на дітей-сиріт та прийомним батькам за принципом „гроші ходять за дитиною” до Департаменту фінансів ЛОВЦА;
- іншої звітності до Департаменту фінансів ЛОВЦА та зовнішнім користувачам;

- чітку організацію праці у відділі;
- проведення нарад і семінарів з працівниками бухгалтерських служб місцевих рад та бюджетних установ;
- надання практичної допомоги та консультацій з питань бюджетного планування;
- веде листування з Департаментом фінансів ЛОВЦА, бюджетними установами району та місцевими радами.

### **ІІІ. ПРАВА:**

3.1. Вимагати від працівників відділу виконання посадових обов'язків.

3.2. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.3. Вносити пропозиції щодо удосконалення бюджетного планування та виконання бюджету в бюджетних установах району та місцевих радах.

3.4. Представляти управління в органах виконавчої влади, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

3.5. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.6. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

### **ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:**

Начальник бюджетного відділу несе відповідальність:

4.1. За виконання районного бюджету;

4.2. За своєчасність сформованих місцевих бюджетів;

4.3. За своєчасність сформованих зведених звітів по мережі, штатах і контингентах та аналізів виконання бюджету;

4.4. За відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням протягом бюджетного періоду;

4.5. За сумлінне виконання бюджетного законодавства та інших нормативних документів.

4.4. За сумлінне виконання обов'язків покладених на нього даною посадовою інструкцією.

### **V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (зв'язки) ЗА ПОСАДОЮ:**

5.1. Від органів місцевого самоврядування та бюджетних установ, у терміни, встановлені органом держказначейства отримує звіти про виконання бюджетів.

