

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник

фінансового управління

Кремінської РДА

Я.В. Вашечко

2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління - начальника відділу доходів та аналізу фінансового управління Кремінської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1.1. Заступник начальника управління - начальник відділу доходів та аналізу (далі заступник начальника) забезпечує реалізацію державної 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 виконанням місцевого бюджету, координує діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

1.2. Заступник начальника підпорядковується безпосередньо начальнику фінансового управління райдержадміністрації.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником фінансового управління районної державної адміністрації за результатами конкурсу.

1.4. В своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування», Кодексом законів про працю України, іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність фінансового управління та регулюють питання державної служби та боротьби з корупцією, наказами та рекомендаціями Нацдержслужби України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, Положенням про фінансове управління райдержадміністрації, Положенням про відділ доходів та аналізу, Регламентом районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги. Вища економічна освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Досвід 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, вільне володіння державною мовою. Досвід роботи щодо управління персоналом. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління.

1.6. Повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери (галузі) економіки держави; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; державну політику з напрямку діяльності відділу у складі самостійного управління; форми та методи роботи із засобами масової інформації; практику застосування чинного законодавства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці і протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

1.7. Заступник начальника на час відсутності начальника фінансового управління виконує його обов'язки.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ:

2.1. Заступник начальника здійснює керівництво діяльністю управління у порядку делегованих йому начальником управління повноважень.

2.2. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи управління щодо реалізації державної бюджетної політики на території району.

2.3. Визначає ступінь відповідальності керівників у складі управління в межах повноважень, делегованих йому начальником управління.

2.4. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію управління з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності управління. Виконує доручення начальника, готує доповідні записки, проекти наказів.

2.5. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників.

2.6. Здійснює керівництво діяльністю відділу доходів та аналізу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Погоджує посадові інструкції працівників бюджетного відділу. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної бюджетної політики у галузі державного управління, освіти, охорони здоров'я, соціального захисту та соціального забезпечення, житлово-комунального господарства, культури та мистецтва, фізичної культури і спорту, інших послуг, пов'язаних з економічною діяльністю та іншим видаткам по загальному та спеціальному фондах бюджету.

2.7. Готує у межах своєї компетенції проекти розпоряджень та рішень, організує та контролює їх виконання. Забезпечує узагальнення

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

2.8. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку бюджетних запитів, проектів районного бюджету, прогнозів розвитку району тощо. Готує пропозиції щодо включення бюджетного запиту до пропозицій проекту районного бюджету, спрямовані на відповідність їх меті та ефективності використання бюджетних коштів. Проводить аналіз бюджетних запитів у галузі освіти.

2.9. Забезпечує в установленому порядку подання наказу про затвердження Інструкції з підготовки бюджетних запитів на державну реєстрацію до територіального управління юстиції та доводить цей наказ до головних розпорядників коштів Кременського районного бюджету.

2.10. Забезпечує протягом року відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням.

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

2.12. Організовує перевірку правильності складання кошторисів та планів використання коштів районного бюджету, паспортів бюджетних програм згідно програмно-цільового методу.

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

2.14. Керуючись чинним законодавством співпрацює, при виконанні покладених на відділ завдань, з органами місцевого самоврядування.

2.15. 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 наряду діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних відповідей.

2.16. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

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

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

2.19. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.20. 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 виконанням бюджетних програм місцевих бюджетів згідно програмно-цільового методу.
- За дотриманням встановлених правил формування та виконання районного бюджету;
- За правильним застосуванням кодів бюджетної класифікації та цільовим використанням бюджетних коштів;
- За дотриманням фінансової дисципліни;

2.21. 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 Луганської обласної державної адміністрації;
- Іншої звітності до Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації 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.

2.22. Розробляє посадові інструкції працівників відділу і подає їх на затвердження начальнику фінансового управління райдержадміністрації;

2.23. Складає та підписує річний та щоквартальні плани роботи відділу;

2.24. Вживає заходи щодо підвищення ефективності роботи відділу, забезпечує підвищення особистої ділової кваліфікації, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку у відділі;

2.25. Веде листування з Департаментом фінансів Луганської обласної державної адміністрації, бюджетними установами району та місцевими радами.

III. ПРАВА:

3.1. Заступник начальника має право представляти фінансове управління Кремінської районної державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.

3.2. Має право вимагати від працівників відділу виконання посадових обов'язків.

3.3. Має право здійснювати перевірку органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.4. Має право вносити пропозиції щодо удосконалення бюджетного планування та виконання бюджету в бюджетних установах району та місцевих радах.

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

3.6. Має право 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.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

4.1. Заступник начальника здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань. Заступник начальника несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з державною службою згідно із законодавством.

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.

5.2. У терміни, встановлені Департаментом фінансів Луганської обласної державної адміністрації, надає звіт про виконання видаткової частини зведеного бюджету району.

5.3. У терміни, встановлені Департаментом фінансів Луганської обласної державної адміністрації, Кремінською райдержадміністрацією, районною радою та іншими організаціями, установами надає інформацію на виконання їх контрольних завдань.

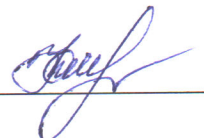
5.4. У терміни, встановлені законодавством, надає інформацію на звернення організацій, установ, громадян та депутатів рад Кремінського району.

5.5. У терміни, встановлені Департаментом фінансів Луганської обласної державної адміністрації, Кремінською райдержадміністрацією, районною радою, фінансовим управлінням Кремінської РДА отримує інформацію від бюджетних установ районного бюджету та від міської, сільських рад Кремінського району.

5.6. У межах компетенції, готує відповідні документи спільно з працівниками інших відділів та погоджує проекти документів з начальником фінансового управління.

5.7. Підтримує інформаційний взаємозв'язок з учасниками бюджетного процесу районного та місцевих бюджетів.

З посадовою інструкцією ознайомена:



Клесова Н.С.