

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління

(посада)



Тамара ЧОЛОВСЬКА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника начальника управління – начальника відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	«Б»
Посада	Заступник начальника управління – начальник відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Начальник фінансового управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики в районі

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснювати керівництво роботою відділу, а на період відсутності начальника – роботою всього фінансового управління райдержадміністрації
2	Організовувати роботу, пов'язану із складанням проекту районного бюджету, за дорученням районної державної адміністрації, визначати порядок і термін подання районними управліннями (відділами), виконкомом сільських (селищних) рад матеріалів для підготовки проектів районного бюджету.
3	Організовувати і виконувати роботу по складанню зведеного бюджету району, розрахунків до нього, пояснювальних записок, доповідей, проектів розпоряджень для представлення в вищестоящі органи.
4	Забезпечувати правильність фінансування із районного бюджету установ та організацій.
5	Розробляти і доводити до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки пропозицій до прогнозу місцевого бюджету, з підготовки бюджетних запитів для проекту рішення про районний бюджет, здійснювати аналіз пропозицій до прогнозу та бюджетних запитів..
6	Перевіряти правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного

	бюджету, погоджувати кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів райдержадміністрації.
7	Приймати рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій проекту районного бюджету перед поданням його на розгляд райдержадміністрації.
8	Очоловати роботу по аналізу звітності про виконання бюджету району, кошторисів доходів і видатків бюджетних установ.
9	Розробляти інструктивні і методичні вказівки по питаннях організації бюджетної роботи.
10	Проводити семінари з бухгалтерами та економістами бюджетних установ з питань правильності складання та виконання кошторисів і представлення звітності.
11	Складати квартальні плани роботи бюджетного відділу та здійснювати контроль за їх виконанням.
12	Інформувати керівництво райдержадміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та подавати їм на розгляд річний та квартальний звіти про виконання районного бюджету.
13	Здійснювати контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевих бюджетів та приймати рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства.
14	Складати прогноз місцевого бюджету – документ середньострокового бюджетного планування та проект районного бюджету на плановий бюджетний період.
15	Готувати матеріали на виробничі наради і проводити їх з працівниками відділу.
16	Нести відповідальність за своєчасність та якість інформації по завданнях Департаменту фінансів облдержадміністрації.
17	Аналізувати звітність по виконанню бюджету, кошторису доходів і видатків установ. Готувати зауваження та пропозиції за результатами аналізу звітності.
18	Забезпечує у межах своєї компетенції, контроль за виконанням актів законодавства з фінансово-бюджетних питань.
19	Приймати звіти від бюджетних установ і сільських рад по дебіторській і кредиторській заборгованості

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Має право на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб. Чітке визначення посадових обов'язків. Належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення. Професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб управління. Просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація²

Залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації чи відповідного виконавчого комітету підприємств, організацій, установ, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції. В установленому порядку та у межах своєї компетенції призупиняти бюджетні асигнування відповідно ст. 117 Бюджетного кодексу України та вживати заходів до розпорядників та одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення, передбачені ст.118 Бюджетного кодексу України. Одержувати безкоштовно для здійснення функцій, покладених на фінансове управління, інформацію від статистичних та контролюючих органів. Проводити наради з питань, що належать до його компетенції. Одержувати від органів виконавчої влади матеріали для складання проекту районного бюджету, здійснення контролю за виконанням районного бюджету. Розробляє посадові інструкції на працівників, затверджує положення про відділ і функціональні обов'язки працівників відділу.

6. Вимоги до компетентності

На посаду заступника начальника управління - начальника відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, а саме: має вищу освіту, вільно володіє українською мовою..

7. Умови служби²

Можливість відрядження в межах України для участі в нарадах, семінарах та навчаннях. Наявність належних умов для роботи та матеріально - технічне забезпечення.

Погоджено

_____	_____	_____	_____
(посада безпосереднього керівника) ³	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)

Головний спеціаліст відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери

(посада керівника служби управління персоналом)

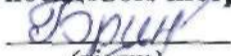


(підпис)

Альона ЧЕРНУХА
(ім'я та прізвище)

02.01.20
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.01.20

(дата)

Ольга БРИНДАК
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.