


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
Луганської облдержадміністрації

**Т. АНІКІЄВА**
« 2019 р.

Посадова інструкція
начальника бюджетного управління Департаменту фінансів Луганської
обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Посада начальника бюджетного управління Департаменту фінансів Луганської облдержадміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник бюджетного управління Департаменту (далі – управління) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту у встановленому законодавством порядку.

Начальник управління безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

На посаду начальника управління призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра за однією із спеціальностей: «Фінанси», «Державна служба»;
- 2) досвід роботи не менше трьох років на посадах державної служби категорії «Б» в сфері складання та виконання місцевого бюджету, або в органах місцевого самоврядування у сфері складання та виконання місцевих бюджетів, або на керівних посадах у державних органах, пов'язаних з організацією управління коштами підвідомчими установами чи розпорядниками коштів нижчого рівня та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності начальник управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови, наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

Начальник управління повинен знати:

- Конституцію України; закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації;
- акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання бюджетної політики;

основи державного управління, економіки та управління персоналом;
основи права, політології та ринку праці;
форми та методи роботи із засобами масової інформації;
правила ділового етикету;
Правила поведінки державних службовців;
правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
практику застосування чинного законодавства у відповідній сфері.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник управління:

здійснює керівництво управлінням в межах повноважень, визначених директором Департаменту;

виконує обов'язки директора Департаменту та заступника директора Департаменту у разі їх відсутності;

забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи Департаменту, управління щодо реалізації державної політики у бюджетній сфері;

організовує роботу працівників управління, бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови, наказів директора Департаменту, обласних програм, планів роботи Департаменту та управління, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції Департаменту та управління;

бере участь за дорученням директора Департаменту у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

готує в установленому порядку проект обласного бюджету: пояснювальну записку, доповідь і розрахунки до нього, узагальнену інформацію тощо;

забезпечує здійснення контролю за ефективним і цільовим використанням бюджетних коштів в межах повноважень, визначених законодавством;

здійснює в межах повноважень контроль за дотриманням бюджетного законодавства шляхом підготовки зауважень та пропозицій для Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України до проектів місцевих бюджетів Луганської області;

визначає порядок та строки розроблення і прийняття бюджетних запитів від головних розпорядників коштів обласного бюджету;

аналізує бюджетну і фінансову звітність відповідних структурних підрозділів райдержадміністрацій та виконкомів міських рад міст обласного значення – щодо використання коштів обласного та місцевих бюджетів, подану Головнім управлінням Державної казначейської служби України у Луганській області;

бере участь у розробці проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів, проведенні їх експертизи, програм в межах компетенції Департаменту та наданих повноважень;

здійснює загальне управління виконанням обласного бюджету та координує діяльність учасників бюджетного процесу;

бере участь в організації семінарів, нарад, засідань колегії Департаменту за участю працівників структурних підрозділів з питань фінансів райдержадміністрацій та виконкомів міських рад міст обласного значення;

вживає заходів щодо підвищення кваліфікації працівників управління;

організовує ефективну взаємодію управління з іншими структурними підрозділами Департаменту та облдержадміністрації, а також органами виконавчої влади, органами державного нагляду та контролю, об'єднаннями громадян тощо;

подає директору Департаменту пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, застосування до них заходів заохочень і дисциплінарного стягнення;

забезпечує дотримання працівниками управління чинного законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією;

забезпечує розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування, відповідне реагування на них згідно із чинним законодавством, у межах повноважень;

аналізує результати роботи управління, подає на розгляд директора Департаменту відповідні ґрунтовні висновки і пропозиції;

проводить особисті прийоми громадян з питань, що стосуються його посадових обов'язків, та вживає заходів щодо вчасного розгляду їх звернень;

забезпечує виконання інших завдань, покладених на управління.

3. ПРАВА

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень начальник управління має право:

отримувати в установленому порядку від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції;

вносити пропозиції директору Департаменту щодо вдосконалення роботи управління;

скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник управління несе відповідальність за:

невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, порушення Правил етичної поведінки державних службовців, інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність начальника управління підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник управління в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.