

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної  
державної адміністрації



О. Коробчук

25 травня 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### головного спеціаліста бюджетного відділу управління фінансів районної державної адміністрації

#### Загальні положення

Головний спеціаліст бюджетного відділу управління фінансів районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст бюджетного відділу) забезпечує організацію роботи з питань планування та фінансування видатків по соціальному захисту населення.

Головний спеціаліст бюджетного відділу безпосередньо підпорядковується начальнику бюджетного відділу.

Головний спеціаліст бюджетного відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації з дотриманням Закону України „Про державну службу” та трудового законодавства.

На посаду головного спеціаліста бюджетного відділу призначаються громадяни України, які мають вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра без вимог до стажу роботи.

У своїй діяльності головний спеціаліст бюджетного відділу керується Конституцією України, законами України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про доступ до публічної інформації”, іншими нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентом роботи районної державної адміністрації, положеннями про управління фінансів та бюджетний відділ управління фінансів районної державної адміністрації, наказами департаменту фінансів обласної державної адміністрації, іншими нормативними, інструктивними та методичними документами та посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст бюджетного відділу повинен вміти працювати з інформацією, орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів, використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, знати правила етичної поведінки державних службовців та вільно володіти державною мовою.

Ким заміщується: головного спеціаліста бюджетного відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головний спеціаліст бюджетного відділу або провідний спеціаліст бюджетного відділу.

Кого заміщує: головний спеціаліст бюджетного відділу заміщує головного спеціаліста бюджетного відділу та провідного спеціаліста бюджетного відділу на час їх відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

### **Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст бюджетного відділу:

- забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики на території району;
- готує необхідні матеріали до проекту бюджету району з питань соціального захисту населення;
- проводить облік змін, що вносяться протягом року по видатках, які передбачені на соціальний захист населення;
- складає та подає до департаменту фінансів оперативні дані про стан розрахунків по пільгах, субсидіях та допомагах сім'ям з дітьми;
- здійснює розподіл коштів по функціях відповідно бюджетних призначень;
- готує необхідні документи на проведення клірингових розрахунків з організаціями по пільгах та субсидіях згідно затвердженого механізму;
- проводить перевірки правильності призначення та виплати допомог сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства та дітям - інвалідам;
- здійснює контроль за правильністю призначення і виплатою пільг та субсидій населенню;
- проводить перевірки правильності нарахування та виплати заробітної плати працівникам територіального центру;
- здійснює перевірку кошторису видатків територіального центру;
- бере участь у складанні плану роботи бюджетного відділу;
- бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу у межах наданих повноважень;
- співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись діючим законодавством;
- вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;
- організовує та забезпечує своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з наряду діяльності відділу, готує за ними проекти відповідних рішень;
- зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку.

На виконання вимог Закону України „Про доступ до публічної інформації” при зверненні із запитом на отримання публічної інформації за телефоном переадресовує запитувача за телефоном головного спеціаліста відділу економіки і фінансів галузей народного господарства.

## **Права**

Головний спеціаліст бюджетного відділу має право:

- за дорученням вищого керівництва представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів з питань, що стосуються його компетенції;
- у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;
- у встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- брати участь у контролі за правильним та цільовим використанням коштів, виділених на соціальні програми;
- організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;
- залучати фахівців інших структурних підрозділів управління для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

## **Відповідальність**

Головний спеціаліст бюджетного відділу несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового розпорядку та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

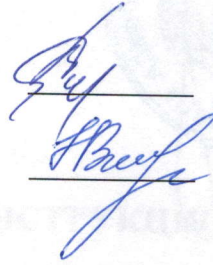
## **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Головний спеціаліст бюджетного відділу при виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання, із резолюцією до виконання начальника управління фінансів, начальника відділу.

Готує проекти документів та подає на розгляд начальника відділу.

Співпрацює із департаментом фінансів, районною державною адміністрацією, управлінням соціального захисту населення районної державної адміністрації, селищними та сільськими радами з питань соціального захисту населення.

Начальник управління  
З посадовою інструкцією  
ознайомлена



В. Синюк  
Н. Мельник

„25” травня 2018 року