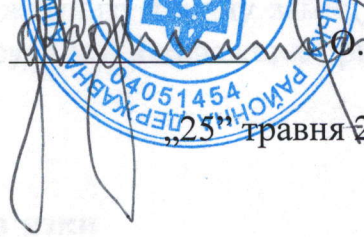


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

  
О. Коробчук

„25” травня 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

#### Загальні положення

Провідний спеціаліст бюджетного відділу управління фінансів районної державної адміністрації (далі - провідний спеціаліст бюджетного відділу) забезпечує проведення аналізу сільських та селищних бюджетів за видатками, щодо ефективності використання бюджетних коштів.

Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику бюджетного відділу.

Провідний спеціаліст 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 провідного 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 провідний спеціаліст 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, іншими нормативними, інструктивними та методичними документами та посадовою інструкцією.

Провідний 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: провідного спеціаліста відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує головний спеціаліст бюджетного відділу.

Кого заміщує: провідний спеціаліст бюджетного відділу заміщує головного спеціаліста бюджетного відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо).

### **Завдання та обов'язки**

Провідний спеціаліст бюджетного відділу:

- забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики на території району;
- проводить аналіз сільських та селищних бюджетів за видатками щодо ефективності використання бюджетних коштів на всіх стадіях бюджетного процесу;
- вносить до програми ІАС „Місцеві бюджети” планові показники бюджетів та зміни до них, затверджені місцевими радами по видатках;
- готує необхідні матеріали до проекту районного бюджету з питань культури, фізкультури і спорту, проводить перевірки бюджетних запитів, кошторисів та штатних розписів установ;
- надає консультативно-методичну допомогу з питань фінансування культури, фізкультури і спорту;
- 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 напрямку 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 начальника відділу економіки і фінансів галузей народного господарства.

### **Права**

Провідний 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;

- 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;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### **Відповідальність**

Провідний спеціаліст бюджетного відділу несе відповідальність за:


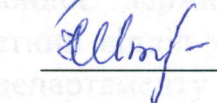
- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового розпорядку та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

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

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

Співпрацює з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, що фінансуються з районного бюджету.

Начальник управління  
З посадовою інструкцією  
ознайомлена

В. Синюк

Н. Шелкович

„25” травня 2018 року