

Земішчєк



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
фінансів

ОЛопушевська

07 червня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бюджету та фінансів невиробничої сфери
(галузі: культура, фізична культура і спорт, засоби масової інформації.)

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу бюджету та фінансів невиробничої сфери управління фінансів районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує виконання Законів України, Указів, розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, нормативних документів Міністерства фінансів, розпорядчих документів обласної ради та облдержадміністрації, районної ради та райдержадміністрації, керівництва управління фінансів та начальника відділу.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції», постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної і районної державних адміністрацій, рішеннями обласної і районної рад, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

На посаду головного спеціаліста відділу призначаються громадяни України, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, без досвіду роботи, вільно володіють державною мовою.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління фінансів районної державної адміністрації та начальнику відділу бюджету та фінансів невиробничої сфери.

Головний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади начальником управління фінансів районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, Бюджетний Кодекс, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

На час відсутності головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою або іншими причинами, виконує його обов'язки.

Тривалість робочого часу та відпустки головного спеціаліста відділу визначаються відповідно до законодавчих актів про працю України та Закону України „Про державну службу”.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

- забезпечує виконання завдань відділу, пов'язаних з питаннями фінансування установ закладів культури, фізичної культури та спорту, програм та заходів у відповідних галузях;
- здійснює контроль за правильністю складання, розгляду та затвердження кошторисів видатків, розгортанням мережі, штатів та контингентів установ культури та фізичної культури та спорту;
- готує відповідні матеріали до проектів бюджету району та районного бюджету;
- після затвердження районного бюджету перевіряє поданий головними розпорядниками коштів зведений кошторис видатків по функціональній та економічній бюджетній класифікації і передає його у відділ зведеного планування місцевих бюджетів для включення в річний розпис доходів та видатків районного бюджету;
- розглядає кошториси доходів і видатків бюджетних установ та організацій, окремих штатних розписів, аналізує правильність визначених видатків, по окремих статтях економічної та функціональної класифікації, згідно з вимогами чинного бюджетного законодавства;
- приймає зведення бюджетів сіл та селищ району в частині видатків на культуру, місцеву пожежну охорону, фізичну культуру та спорт, благоустрій сіл та селищ від бухгалтерів сільських та селищних рад. Готує пояснювальну записку до зведеного бюджету району та подає для подальшого узагальнення начальнику відділу у терміни, визначені департаментом фінансів Волинської ОДА та Міністерством фінансів України;
- аналізує звітні дані про використання бюджетних коштів районними установами;
- на підставі рішень районної ради та розпоряджень районної державної адміністрації вносить зміни у призначення на фінансування видатків у встановлені Інструкцією про складання і виконання розпису районного бюджету терміни;
- приймає звіти по мережі, штатах і контингентах від головних розпорядників коштів районного бюджету, сільських та селищних рад, готує висновки до пояснювальної записки про виконання бюджету району, подає начальнику відділу для подальшого узагальнення у встановлені департаментом фінансів Волинської ОДА та Міністерством фінансів України терміни;
- здійснює контроль щодо відповідності розгорнутої мережі закладів культури, фізичної культури та спорту, місцевої пожежної охорони обсягам бюджетних призначень при складанні та виконанні бюджету району;
- аналізує зміни кількості штатних одиниць (ставок) щоквартально з метою правильного і ефективного використання коштів у бюджетних установах протягом бюджетного року;

- здійснює контроль за станом фінансування субвенцій та дотацій з державного бюджету місцевим бюджетам та інших субвенцій по відповідних галузях, крім соціального захисту та соціального забезпечення;

- готує розпорядження на фінансування по загальному та спеціальному фондах;

- приймає участь у перевірках із окремих питань, що стосуються ефективного використання бюджетних коштів закладами культури, фізичної культури та спорту району, а також щодо організації роботи фінансових органів з цих питань;

- узагальнює матеріали перевірок, слідкує за усуненням виявлених недоліків та порушень;

- здійснює контроль та розподіл коштів по апарату та відділах районної державної адміністрації на кожній стадії бюджетного процесу;

- розглядає листи, заяви, скарги громадян чи організацій, що стосуються планування та фінансування витрат галузей культури, фізичної культури та спорту, місцевої пожежної охорони та готує пропозиції по їх розгляду у встановлені чинним законодавством терміни;

- приймає участь у семінарах, виробничих нарадах управління фінансів із працівниками головних розпорядників коштів районного бюджету, сільських та селищних рад;

- систематизує законодавчі, нормативні та інструктивні матеріали з питань фінансів галузей, що належать до його компетенції;

- відповідає за питання запобігання та протидії корупції, забезпечує дотримання працівниками управління вимог чинного законодавства.

- на час особливого періоду виконує обов'язки провідного спеціаліста бюро.

Головний спеціаліст повинен дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Головний спеціаліст відділу має право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

- брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;

- одержувати від державних органів, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належить до його компетенції;

- здійснювати за дорученням начальника управління фінансів та головного бухгалтера представництво в державних, громадських та інших організаціях, підприємствах та установах;

- на повагу особистості, шанобливе ставлення до себе з боку керівництва та співробітників;

- висувати свою кандидатуру для участі у заміщенні вакантних посад більш високої категорії;

- на безпечні та належні умови праці для високопродуктивної роботи;

- висувати свою кандидатуру для участі у заміщенні вакантних посад більш високої категорії;
- на безпечні та належні умови праці для високопродуктивної роботи;
- на соціальний та правовий захист відповідно до його статусу;
- захист своїх прав та інтересів у вищих державних органах та у судовому порядку.

Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

В установлені терміни, отримує необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і відділів.

Бере участь в підготовці документів спільно з відділами управління.

В установлені терміни, інформує про виконання покладених на нього обов'язків і завдань начальника управління та органи вищого рівня.

Заступник начальника
управління – начальник
відділу бюджету та фінансів
невиробничої сфери



О.Бурим

Ознайомлена:



Н.Зелінська