

ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник фінансового
управління районної
державної адміністрації

 О.І. Фесак

04.05.2016

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста бюджетного відділу
фінансового управління Котелевської державної адміністрації

1. Загальні положення

Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації забезпечує реалізацію єдиної державної бюджетної політики у фінансовій сфері з питань складання та виконання бюджету району.

Головний спеціаліст бюджетного відділу підпорядкований начальнику фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації та заступнику начальника – начальнику бюджетного відділу.

Головний спеціаліст бюджетного відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації за результатами конкурсу в установленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст бюджетного відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, наказами директора Департаменту фінансів Полтавської обласної державної адміністрації, розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами, що забезпечують формування та реалізує державну бюджетну політику у бюджетних відносинах та у сфері державної служби, наказами фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації, Положенням про управління, Положення про бюджетний відділ, а також цією Посадовою інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання сектором основних завдань та функцій.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Головний спеціаліст бюджетного відділу повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та фінансового управління; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України і Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій, інші нормативно-правові акти, основи політики держави, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; основи права та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

Головний спеціаліст бюджетного відділу заміщує заступника начальника – начальника бюджетного відділу та головного спеціаліста бюджетного відділу на час відсутності (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо), а також виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст бюджетного відділу:

1) забезпечує формування і реалізацію єдиної державної бюджетної політики у фінансовій сфері з питань складання та виконання селищного та сільських бюджетів району

2) готує самостійно або разом з іншими відділами управління інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

3) бере участь у підготовці пропозицій щодо розроблення та проведення експертизи програм;

4) забезпечує виконання загальнодержавних, галузевих, регіональних та районних програм;

5) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань та планів використання коштів бюджетних установ, які фінансуються з районного бюджету та селищної, сільських рад;

6) доводить витяги з розпису видатків до головних розпорядників коштів районного бюджету, приймає кошториси витрат та плани асигнувань по загальному та спеціальному фондах;

7) перевіряє правильність складання штатних розписів селищної та сільських рад;

8) перевіряє рішення сесій про затвердження бюджетів та внесення змін до показників селищного та сільських бюджетів;

9) проводить аналіз виконання видаткової частини селищного та сільських бюджетів та веде постійний контроль за його виконанням;

10) зводить планові показники зведеного бюджету району в програмному забезпеченні ІАС "Місцеві бюджети" та подає їх у встановлені терміни до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації;

11) зводить планові показники місцевих бюджетів в програмному забезпеченні ІАС "Місцеві бюджети" по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з місцевих бюджетів з пояснювальною запискою до них;

12) зводить річний звіт про виконання фактичних показників місцевих бюджетів в програмному забезпеченні ІАС "Місцеві бюджети" по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з місцевих бюджетів з пояснювальною запискою до них;

13) вносить зміни до розпису видатків зведеного бюджету району за загальним фондом, у тому числі в частині міжбюджетних трансфертів, з метою забезпечення збалансованості витрат бюджету району з дотриманням граничного обсягу річного дефіциту (профіциту) зведеного бюджету району;

14) забезпечує підготовку проектів рішень та додатків до них сесії районної ради про районний бюджет та про внесення змін до показників районного бюджету сесії районної ради;

15) здійснює передачу бюджетних призначень та перерозподіл видатків бюджету за рішенням сесії районної ради, погодженим із комісією з питань соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів;

16) проводить звірку планових показників районного бюджету з територіальними органами Державної казначейської служби України;

17) готує висновки та веде облік використання вільних залишків бюджетних коштів районного бюджету та бюджету району та передає інформацію до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації;

18) веде облік планових показників та використання коштів районного бюджету та бюджету району за рахунок перевиконання доходної частини бюджету;

19) приймає участь в організації проведення семінарів та нарад з головними бухгалтерами селищної та сільських рад та бюджетних установ району;

20) готує інформацію про заборгованість по виплаті заробітної плати з місцевих бюджетів;

21) готує інформацію про використання коштів медичної та освітньої субвенції з державного бюджету;

22) готує інформацію про стан фінансування соціальних виплат з місцевих бюджетів;

23) проводить аналіз залишків асигнувань в розрізі кодів економічної класифікації на рахунках розпорядників бюджетних коштів;

24) веде облік затверджених районних програм;

25) веде облік та проводить аналіз фінансування районних програм;

26) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку, правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

27) виконує інші функції, передбачені законодавством.

3. Права

Головний спеціаліст має право бюджетного відділу:

1) представляти бюджетний відділ в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, установах та організаціях незалежно від форми власності – за дорученням заступника начальника – начальника бюджетного відділу;

2) готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від місцевих органів виконавчої влади, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих органів районної, селищної, сільських рад, територіальних органів Державної казначейської служби України, органів державної податкової служби, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3) проводити в управліннях і відділах місцевих органів виконавчої влади, на підприємствах, в установах і організаціях, перевірки фінансово – бухгалтерських документів, звітів, планів, кошторисів та інших документів, пов'язаних із використанням бюджетних коштів, а також отримувати необхідні пояснення, довідки і відомості, що виникають у процесі перевірок;

4) вносити на розгляд заступника начальника – начальника бюджетного відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи бюджетного відділу;

4. Відповідальність

Критерії оцінки роботи: виконання заходів, передбачених планом роботи бюджетного відділу управління; дотримання виконавської дисципліни (своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень, доручень та запитів районної державної адміністрації та органу вищого рівня тощо); якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, доручень керівництва органу вищого рівня, дотримання трудової дисципліни; забезпечення своєчасної та якісної підготовки нормативно-правових актів, прогнозних показників, довідкових та аналітичних матеріалів до проектів нормативно-правових актів для розгляду на засіданнях районної державної адміністрації та районної ради тощо.

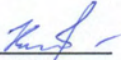
Головний спеціаліст бюджетного відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст бюджетного відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, районною, селищною та сільськими радами, Департаментом фінансів обласної державної адміністрації, територіальними органами Державної казначейської служби України, органами державної податкової служби, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для

провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

З посадовою інструкцією ознайомлений:
Головний спеціаліст бюджетного
відділу фінансового управління
Котелевської районної державної адміністрації


(підпис)

Н.А. Клименко

«04» травня 2016 року