



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління фінансів

*Гуріва* І.І.Кравцова

«10» травня 2016 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ спеціаліста бюджетного відділу управління фінансів Марківської районної державної адміністрації Луганської області

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність спеціаліста бюджетного відділу діяльність якого є публічною, професійною та політично неупередженою з метою виконання завдань і функцій держави, зокрема щодо:

- аналізу державної політики на галузевому і регіональному рівнях та підготовки пропозицій стосовно її формування, у тому числі розроблення та проведення експертизи проектів програм та інших нормативно-правових актів;
- забезпечення реалізації державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів.

1.2. Спеціаліст бюджетного відділу є штатним працівником апарату управління фінансів, призначається на посаду начальником управління за результатами конкурсу або за іншою процедурою, передбаченою Законом України «Про Державну службу», а також звільняється з посади начальником управління фінансів райдержадміністрації у встановленому законодавством.

1.3. Державний службовець категорії «В», якому присвоюється 6-9 ранг.

1.4. Спеціаліст бюджетного відділу підпорядковується безпосередньо заступнику начальника - начальнику бюджетного відділу управління фінансів районної державної адміністрації.

1.5. У період тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, навчання) його обов'язки покладаються на головного спеціаліста бюджетного відділу.

1.6. Вимоги до осіб які претендують на зайняття цієї посади:

1.6.1. Вища освіта економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

1.6.2. Володіння державною мовою.

1.6.3. Спеціальні вимоги:

- **напрямок підготовки (спеціальність):** облік і аудит, фінанси і кредит, економіка підприємства (за видами економічної діяльності);
- **досвід роботи:** в сфері бухгалтерського обліку, економіки або фінансів;

- **знання законодавства** : Конституції України, Законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції»;

- **професійні знання** :

- Бюджетного кодексу України та інших законів, актів Президента України, Верховної ради України та Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України, інших нормативно-правових актів, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність установи;

- принципів прогнозування, планування і виконання місцевих бюджетів;

- знання і володіння мовними нормами і культурою мовлення;

- правил і норм охорони праці та протипожежного захисту;

- **якісне виконання поставлених завдань**: організувати та планувати роботу; встановлювати пріоритети, ставити та досягати поставлені цілі (завдання); системно аналізувати інформацію та здійснювати стратегічне планування; аналітичне мислення;

- **сприйняття змін**: адаптація до змін та управління ними;

- **технічні вміння**: використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, використовувати офісну техніку;

- **особистісні компетенції**: дотримання принципів державної служби; цілеспрямованість, відповідальність та орієнтація на результат; справедливість, чесність, неупередженість та об'єктивність; ефективна взаємодія з колегами, підлеглими; саморозвиток і самоосвіта; стійкість до стресу.

## 2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Повинен сумлінно, чесно виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи.

2.2. Повинен шанобливо ставитися до співробітників, мати витримку, бути дисциплінованим, уважним і доброзичливим до людей.

2.3. Вживає заходів щодо співпраці з структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, установами головних розпорядників коштів.

2.4. Закріпленими установами за спеціалістом є дошкільні заклади освіти, сільські і селищні палаци, будинки культури та клуби.

2.5. Бере участь в складанні районного бюджету та зведеного бюджету району.

2.6. Надає методичні рекомендації щодо застосування основних вимог, передбачених проектами законів про державний бюджет при формуванні місцевих бюджетів району по галузях.

2.6. Бере участь у складанні річного та помісячного розпису видатків по бюджетних установах районного бюджету.

2.7. Готує лімітні довідки та витяги з річного та помісячного розписів видатків по бюджетних установах.

2.8. Перевіряє складання кошторисів доходів і видатків та розрахунків до них, штатних розписів по закріплених установах.

2.9. Контролює складання звітів по штатах та контингентах головними розпорядниками коштів.

2.10. Проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи.

2.11. Проводить аналіз та складає звіти по виплаті заробітної плати працівникам бюджетної сфери по відповідному напрямку роботи.

2.12. Складає пояснювальні записки до квартальних та річних звітів по бюджету району за відповідним напрямком роботи.

2.13. Проводить уточнення кошторисів доходів і видатків по бюджетних установах районного бюджету, селищного та сільських бюджетів.

2.14. Здійснює перевірки тарифікаційних списків працівників закріплених установ, контролює мережу та складає звітність по них.

2.15. Вносить та аналізує довідки на уточнення постійних та тимчасових розписів по доходах, видатках і джерелах фінансування.

2.16. Виконує доручення керівника, складає службові розпорядження, проводить перевірки по завданнях Департаменту фінансів, райдержадміністрації та у відповідності до плану роботи відділу.

### **3. ПРАВА**

Спеціаліст бюджетного відділу має право:

3.1. Запрошувати та отримувати від органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, головних розпорядників коштів необхідні матеріали і документи, статистичні та оперативні дані, звіти, що відносяться до питань діяльності відділу.

3.2. Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування, головними розпорядниками коштів та їх посадовими особами.

3.3. Вносити пропозиції керівництву управління фінансів щодо вдосконалення роботи відділу.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4.1. Спеціаліст бюджетного відділу несе відповідальність за:

- неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або не використання наданих йому прав відповідно до норм діючого законодавства;

- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

- дотримання трудової і виконавчої дисципліни;

- достовірність усіх даних, що надаються до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації та інших установ;

- за дотримання чинного законодавства щодо діяльності управління та організації роботи щодо запобігання проявам корупції з боку державних службовців;

- за зберіганням фінансових документів відділу, оформленням їх відповідно до заданого порядку з метою передачі до архіву;

- дотримання інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

4.2. Оцінка діяльності начальника відділу бухгалтерського обліку і звітності та автоматизованої обробки інформації – головного бухгалтера забезпечується шляхом щорічного оцінювання результатів службової діяльності виконання ним посадових обов'язків і завдань.

4.3. Показниками оцінки його роботи є результативність, ефективність та якість виконання посадових завдань та обов'язків державного службовця, дотримання правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

## 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Спеціаліст бюджетного відділу:

5.1. Забезпечує надання головними розпорядниками районного бюджету та органами місцевого самоврядування у терміни, встановлені Бюджетним кодексом України, матеріалів для підготовки проекту зведеного бюджету району.

5.2. Доводить до головних розпорядників коштів лімітні довідки та витяги з річного та помісячного розпису асигнувань у терміни, встановлені Кабінетом Міністрів України.

5.3. Одержує від головних розпорядників районного бюджету та органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для складання звітів у терміни, встановлені управлінням фінансів.

5.4. Складає та надає звіти до Департаменту фінансів у встановлені ним терміни.

5.5. Готує та надає інформацію за окремими дорученнями Департаменту фінансів та районній державній адміністрації по відповідному напрямку роботи.

Заступник начальника –  
начальник бюджетного відділу



Н.П.Шелегеда

З посадовою інструкцією ознайомлений (на) « » 201\_р.

Один примірник отримано « » 201\_р.