

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового
управління Машівської районної
державної адміністрації

 А.М.Кобець

" 12 "  2019 р.

Посадова інструкція

головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління
Машівської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст бюджетного відділу призначається та звільняється з посади начальником фінансового управління Машівської районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.
- 1.2. Головний спеціаліст бюджетного відділу підпорядковується начальнику фінансового управління, заступнику начальника управління - начальнику бюджетного відділу.
- 1.3. Забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в районі.
- 1.4. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами Департаменту фінансів Полтавської обласної державної адміністрації, Положенням про фінансове управління та цією посадовою інструкцією, а також іншими нормативно-правовими актами.
- 1.5. Головний спеціаліст бюджетного відділу повинен знати Конституцію України; Бюджетний кодекс України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції»; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються бюджету, державної служби, районної державної адміністрації та питань кадрового діловодства; Укази Президента України, постанови та розпорядження Уряду, рішення і розпорядження районної ради, обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, інструкції та накази Міністерства фінансів України, інші нормативні документи з питань планування, виконання та аналізу бюджету, бюджетну класифікацію доходів та видатків місцевих бюджетів, основи державного управління; основи права; 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.
- 1.6. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

2.Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст бюджетного відділу:

2.1.Готує інструкції по підготовці бюджетних запитів по галузі «Охорона здоров'я».

2.2.Розглядає, аналізує бюджетні запити та вносить пропозиції про включення бюджетних запитів до проекту місцевого бюджету по галузі «Охорона здоров'я».

2.3.Проводить відповідні розрахунки щодо взаємовідносин між бюджетами по галузі «Охорона здоров'я».

2.4.Розглядає і перевіряє кошториси витрат бюджетних установ по галузі «Охорона здоров'я».

2.5.Приймає звіти по виконанню бюджетів та кошторисів витрат, аналізує їх виконання та готує доповідні записки, відповідні пропозиції та зауваження щодо ефективності використання бюджетних коштів по галузі «Охорона здоров'я».

2.6.Бере участь у розгляді листів, скарг та заяв громадян, які надходять у відділ.

2.7.Приймає участь у проведенні перевірок та складанню, розгляду, затвердженню та окремих питаннях виконання місцевих бюджетів району по галузі «Охорона здоров'я»при проведенні контрольно-ревізійними органами ревізій місцевих бюджетів. Вивчає звіт по заборгованості бюджетних установ та готує доповідні записки.

2.8.Безпосередньо контролює та виконує відповідну роботу по складанню і виконанню кошторисів витрат та установ що фінансуються з державного бюджету.

2.9.Веде облік фінансування по установах, що фінансуються з державного бюджету, приймає від них інформації та подає узагальнюючу інформацію до ДФ Полтавської ОДА.

2.10.Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в фінансовому управлінні, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить начальнику фінансового управління пропозиції щодо її вдосконалення, формує замовлення на підготовку, перепідготовку, і підвищення кваліфікації державних службовців.

2.11.Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців.

2.12. Вивчає разом з іншими відділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в фінансовому управлінні, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із загальними правилами поведінки державного службовця.

2.13.Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам,

повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.14. Розглядає та вносить начальнику фінансового управління пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, готує документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

2.15. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок.

2.16. Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановлення надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості.

2.17. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників.

2.18. Формує графік відпусток працівників, готує проекти розпоряджень (наказів) щодо надання відпусток персоналу, контролює їх надання та веде облік.

2.19. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників.

2.20. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

2.21. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків.

2.22. Забезпечує підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації кадрів.

2.23. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

2.24. За дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку.

2.25. Безпосередньо забезпечує ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємством у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.

2.26. Приймаючи на роботу громадян, перевіряє наявність у них військово-облікових документів (у військовозобов'язаних — військових квитків або тимчасових посвідчень замість військових квитків, у призовників — посвідчень про приписку до призовних діляниць) і встановлює, чи перебувають вони на військовому обліку у військовому комісаріаті за місцем реєстрації місця проживання. Приймати на роботу військовозобов'язаних і призовників дозволено тільки після взяття їх на військовий облік у військових комісаріатах, окрім тих, що перебувають на військовому обліку у Службі безпеки України.

2.27. Систематично обліковує зміни у військовозобов'язаних і призовників сімейного стану, адреси місця проживання, службового становища, технічної підготовки, освіти і в п'ятиденний строк уносить ці зміни до особових карток. Про всі зміни до 5 числа щомісяця повідомляє військові комісаріати повідомленням про зміну облікових даних.

2.28. У семиденний строк повідомляє у військові комісаріати про військовозобов'язаних і призовників, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених із роботи (відрахованих із навчального закладу).

2.29. Веде Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів.

2.30. Складає звіти про чисельність працівників та військовозобов'язаних.

2.31. Постійно взаємодіє з підрозділами військового комісаріату, надає їм допомогу у вирішенні мобілізаційних завдань.

2.32. Виконує інші доручення керівництва, має право другого підпису.

2.33. Забезпечує дотримання діловодства по формуванню справ відповідно до затвердженої номенклатури справ та передає їх до архіву управління.

3. Права

Головний спеціаліст бюджетного відділу має право:

3.1. За дорученням керівника представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, що до планування та виконання видаткової частини бюджету.

3.3. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, установ та організацій згідно з чинним законодавством з питань планування та виконання видаткової частини бюджету.

3.4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, скликати наради з кадрових питань.

3.5. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу;

3.6. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб управління документи, необхідні для виконання покладених функцій.

3.7. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо прийняття на роботу, звільнення з роботи, переміщення на інші посади військовозобов'язаних і призовників;

3.8. Перевіряти, збирати військово-облікові та інші потрібні для роботи документи у військовозобов'язаних і призовників.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст бюджетного відділу несе відповідальність за :

- 4.1. Виконання заходів, передбачених планом роботи бюджетного відділу.
- 4.2. Дотримання виконавської дисципліни (своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень, доручень безпосереднього керівника та начальника фінансового управління).
- 4.3. Належне виконання покладених на нього прав і обов'язків
- 4.4. Дотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.5. Дотримання обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби у відповідності з чинним законодавством .
- 4.6. Збереження майна та документації , які знаходяться на обліку у відділі.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст бюджетного відділу в процесі виконання покладених на нього завдань співпрацює з усіма відділами фінансового управління, структурними підрозділами Машівської районної державної адміністрації в межах делегованих начальником фінансового управління повноважень та відповідно до чинного законодавства.

Заступник начальника-начальник
бюджетного відділу

Сомеєв

Л.П.Котенко

З інструкцією ознайомена:

12 липня 2019 р.
(дата)

Мурза
(підпис)

Червечука Л.В.
(ПІБ)