

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Петрівської районної державної
адміністрації

Г. Т. Овдій

" 10 " березня 2016 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу планування та виконання бюджету фінансового управління Петрівської районної державної адміністрації

Загальні положення

З метою забезпечення контролю за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів у сфері соціального захисту та соціального забезпечення населення у фінансовому управлінні Петрівської районної державної адміністрації у складі відділу планування та виконання бюджету передбачається посада головного спеціаліста.

Головний спеціаліст відділу планування та виконання бюджету призначається на посаду та звільняється з посади начальником фінансового управління райдержадміністрації.

Повинен мати вищу економічну освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи.

Безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу планування та виконання бюджету та начальнику фінансового управління райдержадміністрації.

У своїй діяльності керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня прийнятих у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління.

Повинен знати Конституцію України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», антикорупційне законодавство, трудове та бюджетне законодавство, інші нормативно – правові акти; основи економіки, аналізу державної політики, соціально – економічного прогнозування та планування, основи державних фінансів; інструкцію з діловодства; 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 відділу планування та виконання бюджету заміщує головного спеціаліста цього ж відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

У зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста відділу планування та виконання бюджету заміщує спеціаліст цього ж відділу.

Завдання та обов'язки

Забезпечує та здійснює контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів, що призначені для реалізації соціальної політики району.

Здійснює збір, узагальнення та аналіз інформації про стан розрахунків з оплати комунальних послуг та енергоносіїв, які спожиті установами.

Здійснює розподіл фінансування заходів та установ соціального забезпечення та соціального захисту населення.

Виконує роботи, пов'язані з аналітичною діяльністю на одному з напрямів роботи відділу. Узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики з відповідних питань, що належать до компетенції відділу. Надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

Проводить на базі статистичної, фінансової звітності і прогнозних розрахунків аналіз економічного і фінансового стану підприємств, установ і організацій, розташованих на території району, тенденцій і динаміки розвитку різних форм власності, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів.

Забезпечує аналіз та контроль за використанням коштів по пільгах, субсидіях та допомогах, які фінансуються за рахунок субвенції з державного бюджету.

Проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу. Готує інформацію про результати цієї роботи.

Бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації і рішень районної ради з питань, що входять до компетенції відділу. У межах наданої компетенції забезпечує виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету та готує матеріали за наслідками перевірки, надає практичну допомогу. Проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу. Готує інформацію про результати цієї роботи.

Веде банк даних, взаємодіє з підвідомчими підприємствами та організаціями з питань, визначених компетенцією підрозділу.

Бере участь у розробленні проектів нормативних та організаційно – методичних документів. Готує проекти інформаційно – аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою відділу, а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього. Веде діловодство, кореспонденцію у відділі.

Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та виконує інші доручення начальника відділу.

Права

Головний спеціаліст відділу планування та виконання бюджету має право представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань на пряму діяльності підрозділу, що належать до компетенції головного спеціаліста (за дорученням начальника відділу).

Брати участь у контролі (перевірці) дотримання підприємствами, установами та організаціями різних форм власності законодавства, що стосується їх діяльності.

У встановленому порядку готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Відповідальність

За неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу планування та виконання бюджету може бути притягнутий до відповідальності згідно чинного законодавства.

З документом „Правила роботи на персональних комп'ютерах та порядок надання доступу до локальних мереж та до сервісів мережі Internet в фінансовому управлінні” ознайомлений і попереджений про відповідальність за їх порушення.

Взаємовідносини

В установленому законодавством порядку та у межах повноважень головний спеціаліст відділу планування та виконання бюджету взаємодіє з:

структурними підрозділами фінансового управління райдержадміністрації, департаменту фінансів облдержадміністрації;

підприємствами, установами та організаціями за дорученням начальника відділу;

управлінням Державної казначейської служби України у Петрівському районі;

управлінням соціального захисту населення райдержадміністрації.

Заступник начальника управління -
начальник відділу планування та
виконання бюджету



С.Чирва

Ознайомлений (а) 06.01.2017 Сирвак Сирвак С.А.
(дата, підпис, п.і.б)