

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Вільшанської районної державної
адміністрації



В Жирова

" 11 " вересня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління
районної державної адміністрації

Файчук Галини Олександрівни

Загальні положення

Посада головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління районної державної адміністрації визначена штатним розписом фінансового управління Вільшанської районної державної адміністрації і віднесена до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління районної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику бюджетного відділу фінансового управління та начальнику фінансового управління районної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної політики з питань фінансів.

Несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань і здійснення ним своїх функцій.

Порядок призначення

Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади начальником фінансового управління районної державної адміністрації.

Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління районної державної адміністрації повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр. Стаж роботи не потребує.

Повинен знати:

- Конституцію України;
- Бюджетний кодекс України
- Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- Закон України «Про державну службу»;
- Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про захист персональних даних»;
інші акти законодавства та нормативні документи, з фінансових питань.
інші укази Президента України;
правила ділового етикету, загальні правила поведінки державного службовця;
основні принципи роботи на комп'ютері.

Керується у роботі:

Конституцією України;
Законами України;
Бюджетним кодексом України
Постановами Верховної Ради України;
Указами і розпорядженнями Президента України;
Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
Іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;
Регламентом районної державної адміністрації;
Положенням про бюджетний відділ фінансового управління районної державної адміністрації;
Розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій.
Наказами департаменту фінансів.

Завдання та обов'язки

Виконує роботи, пов'язані з аналітичною діяльністю по фінансуванню установ охорони здоров'я та територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

Організовує надходження бюджетних запитів по установах охорони здоров'я та територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг), розглядає їх і готує зауваження і пропозиції.

Розглядає матеріали, затверджених у встановленому порядку кошторисах установ стосовно дотримання бюджетного законодавства, законності і обґрунтованості передбачених доходів і видатків, а також правильності застосування бюджетної класифікації.

Зводить показники по мережі, штатах і контингентах установ охорони здоров'я та територіального центру обслуговування (надання соціальних послуг).

Перевіряє в установах охорони здоров'я та територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) наявність затверджених кошторисів

Готує необхідні розрахунки і забезпечує фінансування з бюджету в межах асигнувань передбачених в розписі асигнувань установ охорони здоров'я та територіального центру обслуговування (надання соціальних послуг).

Веде облік змін, що вносяться у встановленому порядку протягом року в плани доходів і видатків по установах охорони здоров'я та територіального центру .

Перевіряє дані звітів про виконання плану по мережі, контингентах і штатах установ охорони здоров'я та територіального центру, звіряє їх з статистичною звітністю, вживає заходів до усунення розбіжностей.

Узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики з питань, що належать до його компетенції.

Готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з його ділянкою роботи , а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього.

Веде діловодство і кореспонденцію своєї ділянки роботи.

.Головний спеціаліст повинен знати і вдосконалювати свої професійні знання, уміння й навички щодо :

практичного застосування положень Конституції України ;

актів законодавства , що стосуються державної служби та діяльності райфінуправління ;

- постанов, розпоряджень, інших нормативно-правових актів, що регулюють розвиток фінансової системи ;

практики застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції;

- основ економіки, фінансів, бюджетного процесу, права та управління ;

- інструкції з діловодства ;

- правил ділового етикету ;

- правил та норм охорони праці та протипожежного захисту ;

- основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів.

-Вживає заходи щодо недопущення будь якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосередньо керівника про наявність конфлікту інтересів

Зобов'язаний:

досконало володіти державною мовою;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, впроваджувати разом з іншими працівниками відділу комп'ютерні програми, що сприяють удосконаленню роботи відділу;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

дотримуватись Кодексу законів про працю, загальних правил поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про державну службу».

Має право:

вимагати затвердження начальником бюджетного відділу фінансового управління районної державної адміністрації чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;

вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;

брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;

знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;
на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність

Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління районної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень загальних правил поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених Законом України «Про державну службу», пов'язаних з проходженням державної служби.

Взаємодія:

з працівниками фінансового управління районної державної адміністрації;
з керівниками та працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та організацій, що належать до сфери її управління;
з виконавчим апаратом районної ради. та органами місцевого самоврядування.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

**Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління
районної державної адміністрації**


Г Файчук

" 11 " листопада 2017 року