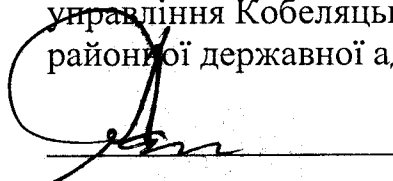


Фінансове управління  
Кобеляцької райдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового  
управління Кобеляцької  
районної державної адміністрації

  
А.І.Дацко

"01" червня 2018 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста бюджетного відділу  
фінансового управління райдержадміністрації

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Робота головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління Кобеляцької райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) є складовою частиною діяльності бюджетного відділу фінансового управління РДА.

1.2. З питань виконання обов'язків головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику бюджетного відділу фінансового управління Кобеляцької райдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст є державним службовцем, посада категорії "В" державної служби. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника фінансового управління Кобеляцької райдержадміністрації у порядку встановленому чинним законодавством.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначаються особи, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, Бюджетний Кодекс України, акти законодавства та нормативні документи щодо державної служби та діяльності фінансового управління Кобеляцької райдержадміністрації, практику законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, порядок підготовки проектів законодавчих та нормативних актів; інструкцію з діловодства фінансового управління Кобеляцької райдержадміністрації; трудове законодавство; правила ділового етикету; ділову мову; правила та норми охорони праці та протипожежного

захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

1.6. У своїй практичній роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями облдержадміністрації, райдержадміністрації, наказами Департаменту фінансів Полтавської ОДА та рішеннями, які відносяться до компетенції фінансового управління райдержадміністрації.

1.7. На час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконують заступник начальника управління – начальник бюджетного відділу та головний спеціаліст бюджетного відділу.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

2.1. Приймає, перевіряє та узагальнює тимчасові кошториси бюджетних установ і організацій до прийняття бюджету сесією районної ради.

2.2. При формуванні бюджету доводить контрольні цифри до головних розпорядників бюджетних коштів.

2.3. Приймає участь у складанні проекту районного бюджету, подає та контролює своєчасність подання матеріалів для підготовки проекту районного бюджету

2.4. Приймає та перевіряє кошториси, плани асигнувань та штатні розписи від бюджетних установ і організацій.

2.5. Веде облік видатків на заробітну плату бюджетних установ і організацій та в установленні строки звітується по цих питаннях головному фінансовому управлінню облдержадміністрації.

2.6. Аналізує стан заборгованості по виплаті заробітної плати в розрізі бюджетних установ і організацій та інформує по цих питаннях органи виконавчої та законодавчої влади.

2.7. Згідно затвердженого Порядку контролює правильність використання коштів резервного фонду, звітується по цих питаннях територіальному органу Державної казначейської служби України.

2.8. Контролює використання коштів фонду розвитку.

2.9. Бере участь у підготовці доповідей, інформацій, довідок по питаннях складання і виконання бюджету району райдержадміністрації, Департаменту фінансів облдержадміністрації.

2.10. Виконує інші завдання покладені на бюджетний відділ фінансового управління райдержадміністрації.

2.11. Виконує інші доручення начальника фінансового управління. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

### 3. ПРАВА

Має право:

3.1. За дорученням представляти фінансове управління райдержадміністрації в райдержадміністрації, інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції фінансового управління РДА.

3.2. В процесі виконання покладених на відділ завдань вести ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями у межах своєї компетенції.

3.3. В установленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються фінансового управління РДА і належать до його компетенції.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи бюджетного відділу фінансового управління РДА.

3.5. Представляти інтереси фінансового управління РДА в суді.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків та завдань, перевищення своїх повноважень, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, службової дисципліни, етики поведінки державного службовця, порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.

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

У процесі виконання своїх завдань головний спеціаліст взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, районною, міською, селищною та сільськими радами, Департаментом фінансів ОДА, територіальним органом ДКСУ, а також підприємствами, установами, організаціями району 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.

Заступник начальника управління – начальник  
бюджетного відділу

*О.І.Петрушина*

О.І.Петрушина

З посадовою інструкцією ознайомлена:

" 01 " 06 2018 р.

*С.П.Вакуленко*

С.П.Вакуленко