

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту фінансів
Волинської обласної державної
адміністрації

І.М. Никитюк

„10” _____ 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу фінансів програм соціально-економічного розвитку та соціального захисту населення управління фінансів невиробничої сфери департаменту фінансів обласної державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Провідний спеціаліст відділу фінансів програм соціально – економічного розвитку та соціального захисту населення управління фінансів невиробничої сфери департаменту фінансів обласної державної адміністрації забезпечує реалізацію державної бюджетної політики з питань фінансування субвенції з державного бюджету на виплату державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях, субвенцій з обласного бюджету на фінансування програм соціального захисту населення: надання допомог на поховання учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни, пільгове медичне обслуговування громадян, здійснення компенсаційних виплат окремим категоріям пільговиків, оздоровлення та відпочинок дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки .

2. Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядкований заступнику начальника управління фінансів невиробничої сфери - начальнику відділу фінансів програм соціально – економічного розвитку та соціального захисту населення управління фінансів невиробничої сфери департаменту фінансів обласної державної адміністрації, виконує їх вказівки та розпорядження.

3. Провідний спеціаліст відділу фінансів програм соціально-економічного розвитку та соціального захисту населення призначається на посаду наказом директора департаменту фінансів обласної державної за результатами конкурсу або у випадку переведення державного службовця відповідно до статті 41 Закону України „Про державну службу”. Звільняється з посади наказом директора департаменту фінансів обласної державної адміністрації у порядку, встановленому чинним законодавством про державну службу або за іншою процедурою, визначеною з чинним законодавством.

4. У своїй роботі провідний спеціаліст керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами, інструкціями і вказівками Міністерства фінансів України, розпорядженнями обласної державної адміністрації з питань складання і виконання бюджету, актами обласної ради, наказами директора департаменту, вказівками і дорученнями керівництва департаменту, Положенням про департамент фінансів Волинської обласної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови облдержадміністрації від 14.02.2018 № 99, положенням про відділ та цією інструкцією.

5. Відповідно до Закону України «Про державну службу» посада провідного спеціаліста відділу фінансів програм соціально-економічного розвитку та соціального захисту населення управління фінансів невиробничої сфери департаменту фінансів обласної державної адміністрації належить до категорії «В» посад державної служби з відповідним присвоєнням рангу державного службовця.

6. Вимоги до професійної компетентності провідного спеціаліста:

1). Загальні вимоги за посадою згідно Закону України „Про державну службу”: наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою,

2). Спеціальні вимоги за посадою:

- вища освіта в галузі знань управління та адміністрування;

- знання Бюджетного кодексу України, законів України про Державний бюджет України на відповідний період, нормативно-правових актів щодо складання і виконання місцевих бюджетів;

- професійні знання за посадою передбачають володіння основними нормами законодавства щодо порядку формування, затвердження та виконання місцевих бюджетів; здійснення міжбюджетних відносин; порядку формування документів, які використовуються у бюджетному процесі щодо місцевих бюджетів; казначейського обслуговування місцевих бюджетів; підготовки нормативно-правових документів та пояснювальних записок до них; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, ділову мову;

- уміння працювати з комп'ютером - середній рівень, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;

- необхідні ділові якості: аналітичні здібності, організаторські здібності, вміння аргументовано доводити власну точку зору, вміння активно слухати, працювати в команді, виваженість, стресостійкість, ініціативність; - необхідні особистісні якості: дисциплінованість, комунікабельність, відповідальність..

7. За відсутності з поважних причин головного та провідного спеціалістів відділу виконує частину їх обов'язків згідно розподілу повноважень, визначеного начальником відділу.

8. За відсутності провідного спеціаліста з поважних причин його посадові обов'язки виконують інші працівники відділу згідно розподілу повноважень, визначеного начальником відділу.

II. Завдання та обов'язки

Основними завданнями провідного спеціаліста відділу фінансів програм соціально-економічного розвитку та соціального захисту населення управління фінансів невиробничої сфери департаменту фінансів обласної державної адміністрації є:

9. Забезпечення планування видатків обласного бюджету на основі програмно-цільового методу, участь у підготовці проекту відповідного рішення обласної ради; необхідних матеріалів для розгляду проекту обласного бюджету обласною радою та її постійними комісіями політики з питань фінансування субвенції з державного бюджету на виплату державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях, субвенцій з обласного бюджету на фінансування програм соціального захисту населення: надання допомог на поховання учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни, пільгове медичне обслуговування громадян, здійснення компенсаційних виплат окремим категоріям пільговиків, оздоровлення та відпочинок дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки.

10. Здійснення спільно з відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації, фінансовими органами області розрахунків щодо обсягів субвенцій з обласного бюджету місцевим бюджетам на фінансування програм соціального захисту населення, субвенції з державного бюджету на виплату державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях.

11. Підготовка матеріалів за установленим Бюджетним кодексом України переліком для розгляду проекту обласного бюджету обласною державною адміністрацією, обласною радою та її постійними комісіями, подання керівнику відділу пропозиції до пояснювальної записки до проекту рішення обласної ради про обласний бюджет з питань, що належать до його компетенції.

12. На основі розпису доходів, видатків обласного бюджету складання розпису відповідних видатків обласного бюджету, субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам, субвенцій з обласного бюджету іншим місцевим бюджетам на фінансування програм соціального захисту населення, з помісячним розподілом в розрізі місцевих бюджетів.

13. Зведення показників місцевих бюджетів області, підготовка пояснювальної записки з питань, що відносяться до його компетенції, для подальшого подання Міністерству фінансів України.

14. Розгляд рішень місцевих рад про бюджети об'єднаних територіальних громад, районні та міські (міст обласного підпорядкування) бюджети, внесення до них змін, стосовно дотримання бюджетного законодавства, правильності застосування бюджетної класифікації, забезпечення підготовки висновків у межах повноважень з цих питань.

15. За обґрунтованим поданням головного розпорядника коштів обласного бюджету, органів місцевої влади об'єднаних територіальних громад, фінансових органів райдержадміністрацій, міськвиконкомів підготовка пропозиції щодо внесення змін до річного та помісячного розпису видатків обласного бюджету, віднесених до компетенції.

16. Підготовка пропозиції до проекту рішення обласної ради про внесення змін до обласного бюджету з відповідними матеріалами та подання їх для узагальнення керівнику відділу.

17. Підготовка у міжсесійний період проектів розпоряджень обласної державної адміністрації щодо внесення змін до показників міжбюджетних трансфертів між обласним та іншими бюджетами, до показників видатків обласного бюджету з питань, що входять до його компетенції. Забезпечення підготовки відповідних матеріалів на розгляд та їх погодження з постійною комісією обласної ради з питань бюджету, фінансів та цінової політики в установленому порядку.

18. Проведення роботи з фінансовими органами області, об'єднаними територіальними громадами з питань застосування програмно-цільового методу бюджетування.

19. У межах повноважень розгляд матеріалів зведених звітів про виконання місцевих бюджетів, бюджетів у частині показників мережі, штатів та контингентів, їх відповідність грошовим показникам, підготовка у цій частині пояснювальної записки для подання в установленому порядку Міністерству фінансів України відповідно до повноважень.

20. Забезпечення проведення тематичних перевірок з питань ефективності використання бюджетних коштів. Підготовка пропозицій щодо усунення виявлених порушень та недоліків, контролює хід їх виконання.

21. Прийняття участі у підготовці матеріалів з питань, що відносяться до його компетенції для розгляду на засіданнях колегії та нарадах обласної державної адміністрації, постійних комісій обласної ради.

22. Проведення експертизи проекту Обласної цільової соціальної програми оздоровлення та відпочинку дітей в частині дотримання бюджетного законодавства та можливості забезпечення їх фінансовими ресурсами.

23. Проведення експертизи порядків надання та використання коштів субвенцій з обласного бюджету місцевим бюджетам на фінансування програм соціального захисту населення в частині дотримання бюджетного законодавства та можливості забезпечення їх фінансовими ресурсами.

24. Проведення аналізу ефективності використання бюджетних коштів з питань, що відносяться до його компетенції. Систематизація, узагальнення аналітичної, фінансово-економічної, статистичної та іншої інформації, що надходить до відділу.

25. Підготовка пропозиції керівнику відділу стосовно підвищення рівня ефективності використання бюджетних ресурсів, а також пропозиції щодо врегулювання на відповідних рівнях окремих проблемних питань.

26. Забезпечення підготовки пропозицій щодо розподілу коштів на фінансування субвенцій з державного та обласного бюджетів місцевим бюджетам відповідно до повноважень.

27. Розгляд в установленому законодавством порядку пропозицій, скарг, заяв громадян, підприємств, організацій, об'єднань, юридичних осіб усіх форм власності, запитів на публічну інформацію з питань, що належать до повноважень відділу, підготовка пропозиції та відповіді за цими зверненнями.

28. Надання організаційно-методологічної допомоги працівникам фінансових органів області, установам і організаціям з питань використання бюджетних коштів у відповідності з діючим законодавством, прийняття участі у семінарах з актуальних питань фінансів бюджетної сфери.

29. Систематизація та кодифікація в установленому порядку законодавчих та інші нормативно-правові документів з питань, що входять до його компетенції. Забезпечення зберігання документів відділу до передачі їх в архів.

29. Прийняття участі у підготовці матеріалів для розміщення на офіційному сайті департаменту фінансів облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції управління.

30. Дотримання правил внутрішнього службового порядку, загальних правил етичної поведінки державного службовця, використання державної мови на рівні ділового спілкування, законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

31. Виконання інших завдань та доручень начальника відділу в межах його компетенції.

III. Права

32. Має право:

1) Представляти за дорученням керівництва департаменту інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що відносяться до його компетенції.

2) Брати участь у розгляді питань і надавати пропозиції щодо прийняття відповідних управлінських рішень.

3) Одержувати від державних органів, установ і організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

4) Брати участь у розробці завдань на виконання сектором інформаційного забезпечення програмних робіт, потреба у яких виникає через зміну обсягу, порядку тощо формування бюджету, звіту, інформації.

IV. Відповідальність

33. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

34. Провідний спеціаліст у роботі взаємодіє:

1) з начальником відділу – у частині виконання доручень, вказівок, резолюцій на документах у встановлені терміни, спеціалістами управління, відділу – у частині виконання спільних завдань;

2) бюджетним управлінням, управлінням фінансового, господарського забезпечення та фінансів органів влади департаменту фінансів облдержадміністрації – у частині формування, аналізу, внесення змін до показників обласного бюджету, зведення показників місцевих бюджетів, розгляду рішень районних, міських (міст обласного значення) рад, органів місцевого самоврядування об'єднаних територіальних громад щодо питань охорони навколишнього природного середовища, субвенції з державного бюджету, субвенцій з обласного бюджету;

3) з головними розпорядниками коштів обласного бюджету – у частині розгляду бюджетних запитів, паспортів та звітів про їх виконання, перевірки кошторисів бюджетних установ, аналізу звітів про виконання показників обласного бюджету, експертизи проектів регіональних програм щодо питань охорони навколишнього природного середовища, субвенції з державного бюджету, субвенцій з обласного бюджету;

4) з фінансовими органами райдержадміністрацій, міськвиконкомів, органів місцевого самоврядування об'єднаних територіальних громад – у частині перевірки рішень місцевих рад про бюджет, матеріалів до зведеного бюджету області, аналізу звітів про виконання показників місцевих бюджетів, виконання окремих завдань щодо питань охорони навколишнього природного середовища, субвенції з державного бюджету, субвенцій з обласного бюджету;

5) з працівниками Міністерства фінансів України – у частині отримання консультацій щодо показників місцевих бюджетів області, аналізу звітів про виконання місцевих бюджетів, зведення показників місцевих бюджетів з охорони навколишнього природного середовища, субвенцій з державного бюджету, субвенцій з обласного бюджету, підготовки інформацій щодо використання коштів;

6) з працівниками обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади – при розгляді окремих питань, пов'язаних із виконанням службових обов'язків.

35. Підготовлені проекти документів погоджує з начальником відділу, в його відсутність – заступником директора – начальником управління невинробничої сфери.

Заступник начальника управління фінансів невинробничої сфери – начальник відділу фінансів програм соціально-економічного розвитку та соціального захисту населення департаменту фінансів облдержадміністрації

 Л.М.Горбачова

Заступник директора – начальник управління невинробничої сфери

 В.І.Максимчук

З інструкцією ознайомлений: 10.07.2018

 (Підпис С.А.)

(дата)

(підпис)