

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту фінансів
Волинської обласної державної
адміністрації

І.М. Никитюк

„15” 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу фінансів соціально-культурної сфери бюджетного управління департаменту фінансів Волинської обласної державної адміністрації (галузі „Державне управління”, „Громадський порядок та безпека”, „Захист населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру”)

Загальні положення

1. Провідний спеціаліст відділу фінансів соціально-культурної сфери бюджетного управління департаменту фінансів облдержадміністрації забезпечує реалізацію державної бюджетної політики у частині фінансів галузей „Державне управління”, „Громадський порядок та безпека”, „Захист населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру”).

2. Провідний спеціаліст відділу фінансів соціально-культурної сфери бюджетного управління департаменту фінансів облдержадміністрації безпосередньо підпорядкований начальнику відділу, за його відсутності – заступнику начальника відділу фінансів соціально-культурної сфери бюджетного управління.

3. Провідний спеціаліст відділу фінансів соціально-культурної сфери бюджетного управління департаменту фінансів облдержадміністрації призначається (звільняється) директором департаменту фінансів обласної державної адміністрації у порядку, встановленому чинним законодавством.

4. У своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну службу”, „Про запобігання корупції” та іншими законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора департаменту фінансів облдержадміністрації, Положенням про департамент фінансів Волинської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ фінансів соціально-культурної сфери бюджетного управління департаменту фінансів облдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

5. Відповідно до Закону України „Про державну службу” посада провідного спеціаліста відділу фінансів соціально-культурної сфери бюджетного управління 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:

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

6.2. Спеціальні вимоги за посадою:

1) вища освіта за напрямом підготовки економічного спрямування;

2) знання Бюджетного кодексу України, Кодексу цивільного захисту України, законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, про Державний бюджет України на відповідний період, нормативно-правових актів щодо складання і виконання місцевих бюджетів;

3) повинен знати: практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки, фінансів; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову;

4) 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;

5) необхідні ділові якості: аналітичні здібності, організаторські здібності, вміння аргументовано доводити власну точку зору, вміння активно слухати, виваженість, стресостійкість, уміння дотримуватись субординації, працювати в команді;

6) необхідні особистісні якості: дисциплінованість, комунікабельність, відповідальність, неупередженість.

7. Провідного спеціаліста з питань фінансів галузей „Державне управління”, „Громадський порядок та безпека”, „Захист населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру” за відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка, відрядження тощо) заміщує провідний спеціаліст з питань фінансів галузі „Фізична культура і спорт”.

8. На час відсутності провідного спеціаліста з питань фінансів галузі „Фізична культура і спорт” виконує його обов’язки.

Завдання та обов’язки

Основними завданнями провідного спеціаліста відділу фінансів соціально-культурної сфери бюджетного управління департаменту фінансів облдержадміністрації є участь у бюджетному процесі на усіх його етапах з

метою забезпечення реалізації фінансування програм галузей „Державне управління”, „Громадський порядок та безпека”, „Захист населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру”, здійснення контролю за відповідністю бюджетному законодавству України показників затверджених бюджетів, бюджетного розпису та підготовки пропозицій щодо удосконалення механізму використання бюджетних коштів на реалізацію регіональних програм у цій галузі соціально-культурної сфери.

Відповідно до поставлених завдань провідний спеціаліст відділу фінансів соціально-культурної сфери бюджетного управління департаменту фінансів облдержадміністрації:

1. Розглядає та аналізує попередні показники до проекту бюджету на наступний бюджетний період, доведені Міністерством фінансів України разом з особливостями складання розрахунків до проектів бюджетів у частині фінансів галузей „Державне управління”, „Громадський порядок та безпека”, „Захист населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру”.

2. Проводить на усіх етапах формування показників проекту обласного бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих в установленому порядку головними розпорядниками коштів обласного бюджету у частині фінансів галузей „Державне управління”, „Громадський порядок та безпека”, „Захист населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру” стосовно відповідності їх даних меті, пріоритетності, дієвості, перспективі ефективного та раціонального використання бюджетних коштів відповідно до інструкції щодо заповнення форм бюджетного запиту.

3. Готує відповідні матеріали до проекту обласного бюджету по галузях „Державне управління”, „Громадський порядок та безпека”, „Захист населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру”.

4. Складає та вносить зміни до річного розпису бюджетних призначень та помісячного розпису асигнувань обласного бюджету на утримання установ та реалізації заходів програм галузей „Державне управління”, „Громадський порядок та безпека”, „Захист населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру”, що фінансуються з обласного бюджету, відповідно до інструкції про складання і виконання розпису обласного бюджету.

5. Перевіряє проекти паспортів бюджетних програм при їх затвердженні та внесенні змін до них на відповідність їх показників бюджетним призначенням, дотримання діючих правил складання паспортів бюджетних програм місцевих бюджетів та звітів про їх виконання, у частині фінансів галузей „Державне управління”, „Громадський порядок та безпека”, „Захист населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру”.

6. Бере участь у підготовці проектів розпоряджень обласної державної адміністрації у частині внесення змін до показників обласного бюджету, міжбюджетних трансфертів між обласним бюджетом та іншими бюджетами у міжсесійний період відповідно до повноважень.

7. Приймає зведення показників місцевих бюджетів районів, міст обласного значення, бюджетів об'єднаних територіальних громад по галузях „Державне управління”, „Громадський порядок та безпека”, „Захист населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру”, аналізує узагальнені матеріали зведеного бюджету області. У межах повноважень, готує пропозиції до пояснювальної записки до зведеного бюджету області для подання Міністерству фінансів України.

8. Забезпечує підготовку матеріалів щодо внесення змін до показників обласного бюджету у частині галузей „Державне управління”, „Громадський порядок та безпека”, „Захист населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру”.

9. Розглядає рішення місцевих рад про районні та міські (міст обласного значення) бюджети, бюджети об'єднаних територіальних громад, внесення до них змін, стосовно дотримання бюджетного законодавства, правильності застосування бюджетної класифікації по галузях „Державне управління”, „Громадський порядок та безпека”, „Захист населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру” та готує відповідні висновки.

10. Перевіряє правильність складання кошторисів обласних бюджетних установ по галузях „Державне управління”, „Громадський порядок та безпека”, „Захист населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру”.

11. Приймає участь у перевітках із окремих питань, що стосуються ефективного використання бюджетних коштів по галузях „Державне управління”, „Громадський порядок та безпека”, „Захист населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру”, а також щодо організації роботи фінансових органів з цих питань.

12. Проводить експертизу проектів регіональних програм у галузях „Державне управління”, „Громадський порядок та безпека”, „Захист населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру” у частині дотримання бюджетного законодавства та можливості забезпечення їх фінансовими ресурсами.

13. Розглядає та готує пропозицій щодо погодження проектів нормативних актів облдержадміністрації, обласної ради у частині дотримання бюджетного законодавства та можливості забезпечення фінансовими ресурсами відповідних витрат згідно з повноваженнями.

14. Приймає звіти районних та міських фінансових управлінь, органів місцевого самоврядування об'єднаних територіальних громад, готує пропозиції до пояснювальної записки про виконання бюджету області, у межах повноважень, у встановлені Міністерством фінансів України терміни.

15. Аналізує звіти про виконання паспортів бюджетних програм, результати оцінки ефективності виконання бюджетних програм, проведеної головними розпорядниками коштів обласного бюджету, по галузях „Державне управління”, „Громадський порядок та безпека”, „Захист населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру”.

16. Одержує від районних, міських фінансових управлінь, органів місцевого самоврядування об'єднаних територіальних громад та головних розпорядників коштів обласного бюджету дані щодо штатної та фактично зайнятої чисельності працівників та інші дані по галузях „Державне управління”, „Громадський порядок та безпека”, „Захист населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру”, узагальнює, аналізує відповідність розгорнутої мережі закладів обсягам бюджетних призначень при складанні та виконанні бюджету області відповідно до повноважень.

17. Аналізує звітні дані про використання бюджетних коштів обласними установами галузях „Державне управління”, „Громадський порядок та безпека”, „Захист населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру”, подає пропозиції щодо підвищення рівня ефективності їх використання.

18. Забезпечує підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях колегії та нарадах обласної державної адміністрації, постійних комісій обласної ради з питань, що відносяться до функціональних повноважень.

19. Забезпечує узагальнення даних фінансових органів про видатки відповідних місцевих бюджетів, що фінансуються за рахунок субвенцій з державного та обласного бюджетів.

20. Забезпечує підготовку пропозицій щодо розподілу коштів на фінансування субвенцій з державного та обласного бюджетів місцевим бюджетам відповідно до повноважень.

21. Розглядає листи, звернення, заяви, скарги, запити на публічну інформацію громадян чи організацій, що стосуються фінансів галузей „Державне управління”, „Громадський порядок та безпека”, „Захист населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру”, та готує проекти відповідей та пропозиції по їх розгляду у встановлені чинним законодавством терміни.

22. Приймає участь у семінарах, виробничих нарадах, що проводяться департаментом із працівниками фінансових органів, головних розпорядників коштів обласного бюджету, із спеціалістами бухгалтерсько-економічної служби обласних, районних, міських та об'єднаних територіальних громад.

23. Надає методичну допомогу районним, міським фінансовим управлінням, органам місцевого самоврядування об'єднаних територіальних громад, структурним підрозділам обласної державної адміністрації, установам і організаціям з питань планування та використання бюджетних коштів у відповідності з діючим законодавством по галузях „Державне управління”, „Громадський порядок та безпека”, „Захист населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру”.

24. Систематизує законодавчі, нормативні та інструктивні матеріали з питань, що належать до його компетенції. Забезпечує зберігання документів до передачі їх в архів.

25. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку та загальних правил етичної поведінки державного службовця, законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

26. Виконує інші завдання та доручення керівництва відділу в межах його компетенції.

Права

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.

Відповідальність

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

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст у роботі взаємодіє:

– з начальником відділу, за його відсутності – із заступником начальника відділу фінансів соціально-культурної сфери – у частині виконання доручень, вказівок, резолюцій на документах у встановлені терміни, спеціалістами управління, відділу – у частині виконання спільних завдань;

– з управлінням фінансів невиробничої сфери та 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 по галузях „Державне управління”, „Громадський порядок та безпека”, „Захист населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру”;

– 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, у тому числі за мережею, штатами та контингентами,

використання коштів субвенції з державного бюджету обласному бюджету, з обласного бюджету бюджетам міст, районів та об'єднаних територіальних громад області, виконання окремих завдань та доручень, отримання відповідної інформації відповідно до повноважень;

– з працівниками Міністерства фінансів України – у частині отримання консультацій з питань узгодження показників бюджету області, аналізу звітів про виконання місцевих бюджетів, у тому числі за мережею, штатами та контингентами, зведення показників місцевих бюджетів галузей „Державне управління”, „Громадський порядок та безпека”, „Захист населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру”, підготовки інформації щодо використання коштів;

– 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.

Підготовлені проекти документів погоджує з начальником відділу, за його відсутності – із заступником начальника відділу фінансів соціально-культурної сфери, начальником бюджетного управління, в його відсутність – заступником начальника бюджетного управління.

Начальник відділу фінансів
соціально-культурної сфери
бюджетного управління



Ю.Фредюк

Начальник бюджетного
управління



Л.Піонтковська

З інструкцією ознайомлений:

19.04.2018

(дата)



(підпис)

О.М. Жирова

(ініціали, прізвище)