

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту фінансів
Волинської обласної державної
адміністрації

М. Никитюк

жовтня 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста сектору методологічного супроводу місцевих
бюджетів відділу доходів та аналізу виконання місцевих бюджетів
управління фінансів невиробничої сфери департаменту фінансів
Волинської обласної державної адміністрації

Загальна частина

1. Основною метою діяльності провідного спеціаліста сектору методологічного супроводу місцевих бюджетів відділу доходів та аналізу виконання місцевих бюджетів управління фінансів невиробничої сфери департаменту фінансів Волинської обласної державної адміністрації є надання методичної та практичної допомоги з питань бюджету органам місцевого самоврядування.

2. Провідний спеціаліст сектору безпосередньо підпорядкований завідувачу сектору методологічного супроводу місцевих бюджетів відділу доходів та аналізу виконання місцевих бюджетів управління фінансів невиробничої сфери департаменту.

3. Провідний спеціаліст сектору призначається на посаду та звільняється з посади директором департаменту згідно з вимогами чинного законодавства.

4. В своїй роботі провідний спеціаліст сектору керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», 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, прийнятими в межах її компетенції, наказами директора департаменту, вказівками і дорученнями керівництва департаменту, управління невиробничої сфери, відділу, Положенням про департамент фінансів Волинської обласної державної адміністрації, положеннями про відділ та сектор і цією інструкцією.

5. Відповідно до Закону України «Про державну службу» посада провідного спеціаліста сектору методологічного супроводу місцевих бюджетів відділу доходів та аналізу виконання місцевих бюджетів управління фінансів невиробничої сфери департаменту фінансів Волинської обласної державної

адміністрації належить до категорії «В» посад державної служби з відповідним присвоєнням рангу державного службовця.

6. Вимоги до професійної компетентності провідного спеціаліста сектору:

1) загальні вимоги згідно Закону України „Про державну службу”: наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, досвіду роботи не потребує;

2) спеціальні вимоги за посадою:

- вища освіта в галузі знань управління та адміністрування;
- знання Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України, законів України „Про Державний бюджет України” на відповідний період, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про добровільне об’єднання територіальних громад”, „Про співробітництво територіальних громад”, нормативно-правових актів щодо складання і виконання місцевих бюджетів;

- повинен знати: практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки, фінансів та права; основи права на ринку праці; 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; основні норми законодавства щодо порядку формування, затвердження та виконання місцевих бюджетів; здійснення міжбюджетних відносин; порядок формування документів, які використовуються у бюджетному процесі щодо місцевих бюджетів; казначейського обслуговування місцевих бюджетів, підготовки нормативно-правових документів та пояснювальних записок до них;

- 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, лідерські якості, організаторські здібності, стресостійкість, уміння працювати в команді;

- необхідні особистісні якості: дисциплінованість, комунікабельність, відповідальність, неупередженість.

7. Провідний спеціаліст сектору на період відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка, відрядження тощо) заміщує завідувача сектору методологічного супроводу місцевих бюджетів.

8. Посадові обов’язки провідного спеціаліста сектору методологічного супроводу місцевих бюджетів на період відсутності з поважних причин виконує завідувач цього ж сектору.

Завдання та обов’язки

Основними завданнями провідного спеціаліста сектору методологічного супроводу місцевих бюджетів відділу доходів та аналізу виконання місцевих

бюджетів управління фінансів невиробничої сфери департаменту фінансів обласної державної адміністрації є забезпечення методологічного супроводу органів місцевого самоврядування в процесі утворення об'єднаних територіальних громад; участь у проведенні заходів, спрямованих на підвищення ефективності і якості бюджетної роботи, рівня економічної підготовки і знань працівників фінансових органів області; надання консультацій з бюджетних питань посадовим особам місцевого самоврядування.

9. Відповідно до поставлених завдань методологічного супроводу місцевих бюджетів сектору провідний спеціаліст сектору забезпечує:

- надає методологічну і практичну допомогу фінансовим органам райдержадміністрацій та виконкомів органів місцевого самоврядування з питань планування та виконання місцевих бюджетів;

- надає рекомендації та консультації з бюджетних питань посадовим особам місцевого самоврядування, у тому числі представникам об'єднаних територіальних громад, а також територіальних громад, що об'єднуються;

- здійснює аналіз планових та звітних показників бюджетів об'єднаних територіальних громад за доходами та видатками;

- проводить оцінку потенційної спроможності бюджетів територіальних громад, що об'єднуються;

- здійснює перевірки у фіно органах області, перевірки делегованих повноважень виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування та щодо оцінки ефективності діяльності органів влади та місцевого самоврядування у галузі бюджету;

- бере участь в організації проведення навчань з посадовими особами органів місцевого самоврядування з питань, в межах компетенції, планування та виконання місцевих бюджетів ;

10. Ініціює залучення посадових осіб департаменту фінансів, установ та організацій для участі у виконанні функціональних повноважень сектору.

11. Опрацьовує проекти нормативно-правових актів, в межах компетенції сектору, готує пропозиції щодо внесення до них змін.

12. Узагальнює матеріали та інформує облдержадміністрацію щодо здійснення заходів по усуненню порушень і недоліків, виявлених перевітками, виконання делегованих повноважень виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування та оцінки ефективності діяльності районних державних адміністрацій у галузі бюджету.

13. Співпрацює з органами виконавчої влади, фіскальними та правоохоронними органами при виконанні покладених на сектор завдань, керуючись чинним законодавством.

14. Забезпечує своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян із питань, що входять до компетенції сектору, а також готує за ними проекти відповідних рішень.

15. Готує пропозиції до квартальних планів роботи сектору.

16. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів з питань, що відносяться до компетенції сектору.

17. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

18. Виконує інші завдання та доручення керівництва сектору в межах його компетенції.

Права

19. Має право:

1) представляти сектор у структурних підрозділах органів виконавчої влади з питань, що належить до його компетенції;

2) здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями у межах наданих повноважень;

3) готувати в установленому порядку запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів із питань, що стосуються діяльності сектору;

4) здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

5) застосовувати оперативний зв'язок з різними регіонами України під час розв'язання питань, що стосуються компетенції сектору;

6) розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;

7) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору у складі відділу та департаменту фінансів облдержадміністрації;

8) на безпечні умови праці і відпочинок.

Відповідальність

20. Несе відповідальність відповідно до чинного законодавства за неякісне та 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

21. У роботі взаємодіє:

1) з керівництвом департаменту фінансів облдержадміністрації, начальником відділу та начальником управління фінансів невиробничої сфери – у частині виконання їх доручень, вказівок, резолюцій на документах у встановлені терміни, надання пропозицій щодо організації роботи сектору, удосконалення механізмів організації формування та виконання місцевих бюджетів області у межах своєї компетенції;

2) з завідувачем сектору – щодо розподілу функціональних обов'язків та термінів виконання завдань та доручень керівництва, формування пропозицій по організації роботи сектору, удосконалення механізмів організації формування та виконання місцевих бюджетів області у межах питань, що належать до компетенції сектору;

3) з бюджетним управлінням департаменту - у частині вирішення питань, що належать до компетенції сектору, одержання інформації, необхідної для забезпечення виконання його повноважень та виконання окремих доручень та вказівок Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, обласної державної адміністрації та керівництва департаменту фінансів облдержадміністрації;

4) з головними управліннями Державної казначейської служби України в області, Державної фіскальної служби в області, структурних підрозділів облдержадміністрації та окремих обласних організацій – стосовно питань, пов'язаних із забезпеченням бюджетного процесу, що належать до компетенції сектору;

5) з фінансовими органами райдержадміністрацій, виконкомів органів місцевого самоврядування – у частині одержання інформації, необхідної для проведення аналізу виконання місцевих бюджетів;

6) з посадовими особами органів місцевого самоврядування - стосовно надання методичної і практичної допомоги, рекомендацій та консультацій з бюджетних питань;

7) підготовлені проекти документів погоджує з завідувачем сектору, за його відсутності – з начальником відділу доходів та аналізу виконання місцевих бюджетів управління фінансів невиробничої сфери, заступником директора департаменту фінансів облдержадміністрації – начальником управління фінансів невиробничої сфери.

Завідувач сектору методологічного супроводу місцевих бюджетів відділу доходів та аналізу виконання місцевих бюджетів



Ю.Попович

Начальник відділу доходів та аналізу виконання місцевих бюджетів



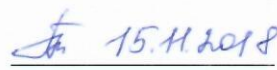
І.Мацюк

Заступник директора департаменту - начальник управління фінансів невиробничої сфери



В.Максимчук

З інструкцією ознайомлений:


(підпис, дата)


(ПІБ)