

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ фінансового управління  
Троїцької райдержадміністрації

29.03.2019 № 1109

**Посадова інструкція  
спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління  
Троїцької райдержадміністрації.**

**1. Загальні положення**

1.1. Спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління є державним службовцем, здійснює встановлені повноваження, безпосередньо пов'язані з виконанням завдань і функцій управління, дотримується принципів державної служби, призначається на посаду та звільняється з посади начальником фінансового управління. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі згідно із законодавством про державну службу».

1.2. Посада спеціаліста відповідно до статті 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до В категорії посад державних службовців.

Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.3. Спеціаліст підпорядковується начальнику відділу та начальнику управління.

1.4. У своїй діяльності спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами.

Спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, кодекси України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інші закони, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, Департаменту фінансів, інші нормативно-правові акти, що регламентують діяльність фінансових органів, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.



1.5. На посаду спеціаліста призначається особа, яка має повну вищу економічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, бакалавра та стаж роботи за фахом на державній службі не менше 1 року.

## 2. Завдання та обов'язки

### 2.1. Спеціаліст бюджетного відділу:

- забезпечує ефективне виконання напрямів роботи щодо реалізації державної політики у сфері фінансів та бюджету, дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевих бюджетів;
- несе персональну відповідальність за виконанням закріплених задач та відповідно до функціональних обов'язків;
- виконує завдання керівництва фінансового управління, Департаменту фінансів;
- займається плануванням та використанням субвенції на виплату допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, особам, які не мають права на пенсію, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, тимчасової державної допомоги дітям, тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату, допомоги по догляду за особами з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за особою з інвалідністю I групи, а також за особою, яка досягла 80-річного віку за рахунок відповідної субвенції з державного бюджету;
- складає кошториси, розрахунки, фінансові та платіжні документи, звітність по використанню відповідної субвенції;
- в межах компетенції приймає участь в складанні звітності та пояснювальної записки до неї;
- займається організацією діловодства в управлінні;
- виконує інші функції відповідно до покладених завдань;
- повинен дотримуватися етики поведінки державного службовця, зобов'язаний сумлінно виконувати службові обов'язки, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи підвищувати професійну кваліфікацію, не допускати в своїй діяльності порушення прав громадян та юридичних осіб, гарантованих Конституцією України та законами України.

## 3. Права

### 3.1. Спеціаліст бюджетного відділу має право:

- з метою забезпечення реалізації задач своєчасно доповідати і вносити пропозиції керівництву;
- одержувати від установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію, що належить до його компетенції;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що



стосуються його повноважень;

- має інші права, що визначені законодавством з питань проходження державної служби та організації роботи державних органів;
- здійснювати інші повноваження, передбачені Законами України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами.


#### 4. Відповідальність

4.1. Спеціаліст бюджетного відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового розпорядку.

#### 5. Взаємодія

5.1. Спеціаліст бюджетного відділу взаємодіє з спеціалістами фінансового управління та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Заступник начальника фінансового управління -  
начальник бюджетного відділу

 Т.САГУЛА