

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління фінансів
Любешівської районної
державної адміністрації



Т.В.Смокович

2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста бюджетного відділу
управління фінансів Любешівської районної державної адміністрації

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст бюджетного відділу управління фінансів райдержадміністрації забезпечує планування, контроль, аналіз та оцінку стану справ з фінансування районного та державного бюджету.

1.2. Головний спеціаліст бюджетного відділу управління фінансів райдержадміністрації призначається і звільняється з посади відповідно до наказу начальника управління фінансів райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства.

1.3. В своїй роботі головний спеціаліст бюджетного відділу управління фінансів райдержадміністрації керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та управління фінансів райдержадміністрації, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів облдержадміністрації і райдержадміністрації, інструкцією з діловодства, правилами етичної поведінки, вимогами законодавства у сфері запобігання і протидії корупції, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.5. Спеціальні вимоги: вміння вирішувати комплексні завдання, вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати (якісне виконання поставлених завдань); вміння працювати в команді (командна робота та взаємодія); здатність приймати зміни та змінюватись (сприйняття змін); відповідальність, системність і самостійність в роботі, наполегливість (особистісні компетенції).

1.6. Головний спеціаліст бюджетного відділу управління фінансів райдержадміністрації підпорядковується начальнику управління фінансів райдержадміністрації та безпосередньо заступнику начальника-начальнику бюджетного відділу.

1.7. Головний спеціаліст бюджетного відділу управління фінансів райдержадміністрації заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) іншого головного спеціаліста бюджетного відділу.

1.8. У разі відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст бюджетного відділу управління фінансів райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює забезпечення реалізації державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів.

2.2 Здійснює управління державними фінансовими ресурсами, майном та контроль за їх використанням.

2.3. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства та управління бюджетними коштами відповідно до законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу.

2.4. Проводить аналіз кошторисів та розрахунків до них, поданих розпорядниками бюджетних коштів щодо відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів галузі «Освіта», «Фізична культура і спорт», «Державне управління».

2.5. Проводить роботу, пов'язану із складанням зведеного бюджетного запиту галузі «Освіта», «Фізична культура і спорт», «Державне управління» із застосуванням програмно-цільового методу.

2.6. Проводить аналіз правильності складання проектів паспортів бюджетних програм та забезпечує відповідність змісту паспортів бюджетних програм рішенням про місцевий бюджет на відповідний бюджетний період та розпису галузі «Освіта», «Фізична культура і спорт», «Державне управління».

2.7. Надає пропозиції по складанню розпису видатків бюджету галузі «Освіта», «Фізична культура і спорт», «Державне управління».

2.8. Перевіряє і подає на погодження начальнику управління фінансів мережу розпорядників бюджетних коштів галузі «Освіта», «Фізична культура і спорт», «Державне управління».

2.9. Вивчає структуру і штати галузі «Освіта», «Фізична культура і спорт», «Державне управління». Розробляє пропозиції про спрощення структури і усунення надмірностей у штатах і витратах на їх утримання

2.10. Перевіряє правильність встановлення і нарахування заробітної плати працівників галузі «Освіта», «Фізична культура і спорт», «Державне управління».

2.11. Приймає участь у проведенні перевірок по виконанню сільських і селищного бюджетів у відповідності з планом роботи управління фінансів, затвердженого начальником управління фінансів Любешівської районної

державної адміністрації. Здійснює перевірки виконання кошторисів бюджетних установ.

2.12. Готує пропозиції по усуненню виявлених недоліків і порушень, здійснює контроль за реалізацією матеріалів.

2.13. Перевіряє розрахунки і проводить фінансування допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях.

2.14. Готує розподіл відкритих асигнувань по КПКВК 7731010.

2.15. У процесі виконання бюджету за обґрунтованими поданнями головних розпорядників коштів районного бюджету готує пропозиції до проекту рішення Любешівської районної ради щодо потреби у здійсненні перерозподілу видатків у розрізі кодів програмної та економічної класифікації в межах передбаченого загального обсягу бюджетних призначень, додаткового виділення коштів по галузі «Освіта», «Фізична культура і спорт», «Державне управління».

2.16. Перевіряє правильність внесення змін до паспортів бюджетних програм по галузі «Освіта», «Фізична культура і спорт», «Державне управління».

2.17. Готує розпорядження щодо обсягів фінансування по загальному та спеціальному фондах районного бюджету в межах бюджетних призначень та планів асигнувань, з урахуванням бюджетних зобов'язань, зареєстрованих в управлінні Державної казначейської служби у Любешівському районі, фінансових можливостей бюджету по галузі «Освіта», «Фізична культура і спорт», «Державне управління».

2.18. Перевіряє подані рішення і розпорядження сільських та селищної рад на відповідність Бюджетному кодексу та готує висновки.

2.19. Проводить роботу по аналізу звітів розпорядників бюджетних коштів установ освіти, фізичної культури і спорту, державного управління та складає пояснювальну записку з додатками до неї.

2.20. Проводить роботу по аналізу звітів про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету в розрізі бюджетних програм по галузі «Освіта», «Фізична культура і спорт», «Державне управління». Здійснює аналіз показників виконання бюджетних програм по галузі «Освіта», «Фізична культура і спорт», «Державне управління».

2.21. Проводить аналізи ефективності бюджетних програм місцевого бюджету в розрізі бюджетних програм по галузі «Освіта», «Фізична культура і спорт», «Державне управління».

2.. Виконує контрольні доручення голови Любешівської районної державної адміністрації, контрольні доручення в межах компетенції відділу, доручення та завдання Департаменту фінансів, узагальнює, готує та подає необхідну інформацію в процесі виконання районного бюджету.

3. Права

3.1. Запитувати в установленому законодавством порядку в підвідомчих установах інформацію та матеріали, що стосуються його компетенції.

3.2. Перевіряти установи освіти, фізичної культури і спорту, державного управління, яким надається фінансування з районного бюджету, щодо доцільності передбачених в бюджеті сум і цільового використання бюджетних коштів, дотримання ними встановленого порядку фінансової дисципліни..

3.3. Вносити пропозиції керівництву на основі проведених перевірок та аналізів щодо ефективного використання бюджетних коштів установами освіти, фізичної культури і спорту, державного управління.

3.4. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи управління фінансів на основі розроблених, вивчених та опрацьованих нових форм і методів роботи виконавчої влади.

4. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Закон України «Про державну службу» та іншими нормативно – правовими актами у сфері державної служби.

4.2. Несе відповідальність за бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. Несе відповідальність за дотримання обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням відповідно до чинного законодавства про державну службу.

4.4 Несе відповідальність за порушення правил етичної поведінки, службової дисципліни.

4.5 За невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» застосовується дисциплінарна відповідальність у вигляді дисциплінарного стягнення, а саме зауваження, догани, попередження про неповну службову відповідність, звільнення з посади державної служби.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Одержує і представляє необхідну інформацію згідно напрямків своєї роботи в терміни, що викладені в інструкції з діловодства управління фінансів райдержадміністрації та інших нормативно-правових документах.

5.2. Готує документи спільно з сектором економіки, галузей народного господарства та соціального захисту населення, відділом бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення.

5.3. Погоджує проекти документів з заступникам начальника-начальником бюджетного відділу управління фінансів райдержадміністрації.

1

5.4. Співпрацює з структурними підрозділами управління фінансів райдержадміністрації, з Департаментом фінансів обласної державної адміністрації, працівниками централізованих бухгалтерій сільських та селищних рад та з управлінь, відділів та служб райдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомена:

В.П. Горшар
„30” вересня 2016р.

Посадову інструкцію одержала:

В.П. Горшар
„30” вересня 2016р.