

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника – начальник
бюджетного відділу управління
фінансів райдержадміністрації

Н.С. Пасевич

„24” лютого 2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста бюджетного відділу
управління фінансів Любешівської районної державної адміністрації

1. Загальна частина

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

1.2. Провідний спеціаліст бюджетного відділу призначається і звільняється з посади відповідно до наказу начальника управління фінансів райдержадміністрації згідно діючого законодавства.

1.3. В своїй роботі головний спеціаліст бюджетного відділу 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 змінюватися (сприйняття змін); відповідальність, системність і самостійність в роботі, наполегливість (особистісні компетенції).

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

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

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

2. Завдання та обов'язки

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

2.2. Складає розписи на бюджетний рік за державним бюджетом, витяги та внесення змін до нього.

2.3. Організовує роботу щодо складання бюджетного запиту за державним бюджетом.

2.4. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів органів місцевого самоврядування, райдержадміністрацією, її відділами та управліннями.

2.5. Перевіряє наявність планових показників, мету направлення, зобов'язання, надані головними розпорядниками коштів державного бюджету заявки для фінансування за напрямком своєї роботи.

2.6. Організує та координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання державного і місцевих бюджетів та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства.

2.7. Бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури органів місцевого самоврядування та райдержадміністрації, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання органів місцевого самоврядування і райдержадміністрації, її структурних підрозділів та здійснює контроль за витрачанням цих коштів.

2.8. Вивчає структуру і штати по органах місцевого самоврядування, апарату і відділах райдержадміністрації. Розробляє пропозиції про спрощення структури і усунення надмірностей у штатах і витратах на утримання органів місцевого самоврядування, апарату і відділів райдержадміністрації.

2.9. Перевіряє правильність встановлення і нарахування заробітної плати у органах місцевого самоврядування, апараті і відділах райдержадміністрації.

2.10. Здійснює контроль за ефективним витрачанням коштів, виділених на придбання обладнання, капітальний ремонт у органах місцевого самоврядування, апараті і відділах райдержадміністрації, правильність віднесення витрат на коди економічної класифікації.

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

2.12. Веде облік змін, що вносяться в процесі виконання в кожний бюджет сільської, селищної рад, вносить в програму АІС «Місцеві бюджети» довідки про внесення змін в бюджет сільських та селищної рад.

2.13. Перевіряє дані у звітах про виконання плану по мережі, штатах і контингентах органів місцевого самоврядування, приймає заходи по усуненню виявлених розбіжностей.

3. Права

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

3.2. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.3. Брати участь у різних перевірках відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції провідного спеціаліста бюджетного відділу. За результатами перевірки доповідати безпосередньо начальнику відділу.

3.4. Здійснювати аналіз використання коштів установами, організаціями, що фінансуються з районного бюджету.

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.

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 службу 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 та галузей народного господарства, відділом бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення.


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

5.4. Співпрацює із всіма 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 ознайомлена:

 О.О.Шукалович
„24” лютого 2017р.

Посадову інструкцію одержала:

 О.О. Шукалович
„24” лютого 2017р.