ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник фінансового
управління Жовківської
райдержадміністрації
_____ Вус Г.І.
«02» січня 2020 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу доходів та виконання бюджету фінансового управління Жовківської районної державної адміністрації

I.Загальні положення

Провідний спеціаліст відділу доходів та виконання бюджету (далі провідний спеціаліст) є державним службовцем категорії «В», посад державної служби, відповідно до Закону України « Про державну службу».

Провідний спеціаліст призначається на посаду на конкурсній основі та припиняє виконання обов`язків наказом начальника фінансового управління.

В своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу доходів та виконання бюджету та начальнику фінансового управління. Підпорядкованих осіб не має.

У свої роботі керується Бюджетним кодексом України; Конституцією України ; Законами України «Про державну службу» , «Про запобігання корупції», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів щодо відповідальності за корупційні правопорушення», «Про доступ до публічної інформації», постановами, розпорядженнями, іншими нормативно-правовими та законодавчими актами, нормативними документами, виданими Міністерством фінансів України; правилами ділового етикету; основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

Кваліфікаційні вимоги: освіта відповідного професійного спрямування, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння українською мовою.

Повинен знати чинне законодавства з питань, що належать до його компетенції: працювати на комп`ютері та знати програмні засоби, правила ділового етикету; правила техніки безпеки та пожежної безпеки, правила та норми охорони праці.

II. Завдання та обов'язки

Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо місцевих бюджетів на всіх стадіях бюджетного процесу.

Приймає участь в роботі по складанню та виконанню бюджету району, в тому числі і в форматі програмно-цільового методу бюджетування.

Перевіряє правильність складання і затвердження місцевих бюджетів ,кошторисів та планів використання коштів та надає практичну допомогу в галузі охорони здоров`я, соціального захисту та органах місцевого самоврядування. Готує та подає в департамент фінансів Львівської облдержадміністрації відповіді на листи та іншу інформацію по установах охорони здоров`я, органів місцевого самоврядування та видатках соціального захисту.

Здійснює контроль за дотриманням режиму економії у використанні бюджетних коштів в установах охорони здоров`я, органах місцевого самоврядування та соціального захисту.

Приймає бюджети органів місцевого самоврядування та перевіряє правильність формування дохідної та видаткової частини бюджетів та поданих розрахунків, забезпечує внесення показників по видатках в програму «Місцеві бюджети

Проводить зміни бюджетних асигнувань районного бюджету на підставі поданих довідок про зміни головними розпорядниками коштів.

Відповідно до затверджених призначень здійснює фінансування відповідних установ та заходів, які утримуються з районного бюджету.

Виводить залишки бюджетних асигнувань по установах, за якими здійснюється контроль.

Накопичує відповідну інформацію для здійснення аналітичної роботи, пов'язаної з діяльністю відділу.

Готує інформації по власних надходженнях бюджетних установ що фінансуються з бюджету району.

Готує відповіді та інформації в межах компетенції в програмі «Мегаполіс»

Веде облік змін планових призначень видатків по соціальному захисту населення та утримання установ.

Готує інформацію про стан фінансування видатків по соціальному захисту про касові видатки в розрізі функціональної та економічної класифікації видатків.

Готує проекти рішень, розпоряджень про внесення змін до районного бюджету, інформаційно - аналітичних матеріалів, а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до відділу в межах компетенції.

Виконує інші доручення начальника відділу доходів та виконання бюджету, начальника фінансового управління.

Провідного спеціаліста заміщує на час його відсутності провідний спеціаліст бюджетного відділу.

III. Права

Провідний спеціаліст має право:

За дорученням представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції .

Одержувати та використовувати отриману у встановленому порядку інформацію від інших органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

IV. Відповідальність

Провідний спеціаліст несе відповідальність згідно чинного законодавства за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- порушення правил внутрішнього трудового етикету, норм етикету поведінки державного службовця;
- спричинення матеріальних збитків.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст отримує доручення та необхідну інформацію для виконання своїх обов'язків та завдань від начальника відділу доходів та виконання бюджету фінансового управління.

Документи на опрацювання провідному спеціалісту передаються за резолюцією начальника фінансового управління, або начальника відділу доходів та виконання бюджету.

Подання провідним спеціалістом документів на підпис начальнику фінансового управління здійснюється після погодження з начальником відділу доходів та виконання бюджету.

Провідний спеціаліст під час виконання своїх обов'язків взаємодіє з :

- структурними підрозділами райдержадміністрації, районними установами;
- органами місцевого самоврядування району;
- управлінням Держказначейства у Жовківському районі;
- підприємствами, установами і організаціями.

У встановлені терміни подає інформації в Департамент фінансів Львівської облдержадміністрації.

Начальник відділу доходів
та виконання бюджету Принада У.Я

З інструкцією ознайомлена: свиш Н.П.