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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління Жовківської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

Головний спеціаліст бюджетного відділу (далі головний спеціаліст) є державним службовцем категорії «В», посад державної служби, відповідно до Закону України « Про державну службу».

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

В своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику начальника- начальнику бюджетного відділу 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, що регулюють питання в галузі освіти, нормативними документами, виданими Міністерством фінансів України; правилами ділового етикету: основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

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

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

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 у форматі програмно-цільового методу бюджетування.

Здійснює контроль та надає практичну допомогу в правильності складання індивідуальних і зведених кошторисів установ місцевої пожежної охорони.

Здійснює фінансування установ, що утримуються за рахунок коштів районного бюджету, місцевих бюджетів та фінансування за рахунок коштів державного бюджету.

Надає практичну допомогу місцевим радам району по питанню складання та виконання бюджету.

Забезпечує внесення показників по видатках в програму АІС «Місцеві бюджети».

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.

Виводить залишки бюджетних асигнувань по установах та проводить звірку уточнених планів.

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

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

Організовує підготовку та подання інформації про стан фінансування заробітної плати, соціальних виплат в Департамент фінансів Львівської обладміністрації у встановлені терміни.

Забезпечує внесення бюджетних запитів у систему «Логіка».

Готує проекти інформаційно - аналітичних матеріалів, а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до відділу в межах компетенції.

Забезпечує контроль за своєчасним та якісним виконанням контрольних документів в програмі «Мегаполіс».

Виконує інші доручення заступника начальника-начальника бюджетного відділу та начальника фінансового управління.

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

III . Права

Головний спеціаліст має право:

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

Отримувати 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.

Брати участь у різних перевірках відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, за результатами перевірки доповідати безпосередньо керівнику.

Брати участь у нарадах, вносити пропозиції з певних питань.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність згідно чинного законодавства за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов`язків;
- бездіяльність або невиконання даних обов`язків;
- порушення норм етики поведінки державного службовця.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від начальника бюджетного відділу.

У встановлені терміни подає інформації в департамент фінансів Львівської облдержадміністрації та УДКСУ у Жовківському районі.

Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією начальника фінансового управління або начальника бюджетного відділу.

Подання головним спеціалістом документів на підпис начальнику фінансового управління здійснюється після погодження з начальником бюджетного відділу.

Головний спеціаліст під час виконання своїх обов`язків взаємодіє з:

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

З інструкцією ознайомлена: Велика С. П.