



ТВЕРДЖУЮ:

Головний фінансовий  
управління Жовківської  
облдержадміністрації

Вус Г.І.

«02» січня 2020 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**Провідного спеціаліста бюджетного відділу**  
**фінансового управління**  
**Жовківської районної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

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

Провідний спеціаліст призначається на посаду на конкурсній основі та призначає 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 своїй 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 та культури, 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 у форматі програмно-цільового методу бюджетування.

Здійснює контроль та надає практичну допомогу в правильності складання індивідуальних і зведених кошторисів установ освіти та культури.

Готує та подає в департамент фінансів Львівської облдержадміністрації відповіді на листи та іншу інформацію в галузі освіти та культури, молоді та спорту.

Здійснює контроль за дотриманням режиму економії у використанні бюджетних коштів в галузі освіти та культури.

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

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.

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.

Забезпечує внесення бюджетних запитів у систему «Логіка».

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

Провідного спеціаліста заміщує на час його відсутності головний 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 розпорядку, 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 заступника начальника - начальника бюджетного відділу фінансового управління.

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

Подання провідним спеціалістом документів на підпис начальника фінансового управління здійснюється після погодження з начальником бюджетного відділу.

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.

З інструкцією ознайомлена :