

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник фінансового
управління Буринської
районної державної
адміністрації**



С.С.Радченко

25.01.2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та фінансового
забезпечення фінансового управління
Буринської районної державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення фінансового управління Буринської райдержадміністрації займається плануванням видатків району.
2. Підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку та бухгалтерського забезпечення.
3. Виконує роботу пов'язану з плануванням та фінансуванням видатків.
4. Призначається і звільняється з роботи наказом начальника .
5. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної, районної держадміністрацій, директора департаменту фінансів обласної держадміністрації та начальника фінансового управління, актами райдержадміністрації, прийнятими у межах його компетенції, а також положенням про фінансове управління.
6. Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою , досвіду роботи не потребує
7. Працівник повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці .

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Приймає участь в роботі по складанню бюджету району .
2. Приймає участь в складанні зведеного бюджету, поквартальному розподілу доходів і видатків ;

3. Забезпечення та реалізація державної бюджетної політики в районі.
4. Аналізує звіти по використанню бюджетних коштів по органах місцевого самоврядування та установах соціального захисту.
5. Приймає участь в складанні даних по уточненим призначенням по районному бюджету і району в цілому .
6. Здійснює фінансування установ та заходів, які фінансуються з районного бюджету, відповідно до затверджених призначень.
7. Розглядає звіти державного казначейства та іншої інформації про виконання видатків підзвітних бюджетів, аналіз наданих матеріалів та підготовка доповіді керівництву щодо результатів.
8. Виконує інших доручень начальника фінансового управління, розпоряджень голови райдержадміністрації.
9. Приймає участь в опрацюванні документів, що надходять до бюджетного відділу фінансового управління, підготовці відповіді на них.
10. Готує Департаменту фінансів обласної державної адміністрації звіти про заборгованість бюджетних установ по енергоносіях, з соціальних виплат та заробітній платі по установам, які фінансуються з державного бюджету.
11. Готує розпорядження на перерахування коштів з районного бюджету.
12. Складає квартальні та місячні плани бюджетного відділу та фінансового управління.
13. У встановлені терміни розробляє, готує документ из питань, що знаходяться в компетенції працівника.
14. Своєчасно та якісно збирає, обробляє, аналізує інформацію від головних розпорядників бюджетних коштів.
15. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.
16. Забезпечує контроль по всіх питаннях використання бюджетних коштів по органах місцевого самоврядування та установах соціального захисту .
17. Забезпечує виконання інформацій :
 - а) про перебудову мережі закладів соціального захисту та органів місцевого самоврядування;
 - б) щодо стану розрахунків за поточне споживання енергоносіїв;
 - в) про розподіл державного бюджету та інше за вимогою.
18. Виконує інші доручення начальника відділу.

ПРАВА

Має право :

1. Знайомитися з усіма законодавчими актами та документами, які надходять до фінансового управління та райдержадміністрації і входять до компетенції управління .
2. Одержувати безкоштовно для здійснення функцій, покладених на управління, інформацію від посадових статистичних та контролюючих органів з потрібних питань господарської діяльності підприємств, установ та організацій.

3. Одержувати від місцевих органів виконавчої влади матеріали для складання проекту районного бюджету, здійснення контролю за виконанням районного бюджету.

4. Проводити в відділах державної адміністрації, на підприємствах, установах і організаціях, в установах банків та інших фінансово — кредитних установах, незалежно від форм власності, перевірки фінансово — бухгалтерських документів, пов'язаних із зарахуванням, перерахуванням і використанням бюджетних коштів, а також отримувати необхідні пояснення, довідки і відомості, що виникають у процесі перевірки.

3. Брати участь у нарадах, які скликає начальник фінансового управління.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Державний службовець несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, правопорушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. Працівник одержує інформації від головного фінансового управління облдержадміністрації, районної державної адміністрації та інших установ та у визначені терміни представляє їх виконання:
в тому числі:

- інформація про стан розрахунків за спожиті енергоносії — щомісячно;

- інформація по соціальних виплатах — щомісячно;

- інформація по планово-місячному фонду — щомісячно;

- інформація по міжбюджетних трансфертах — щомісячно;

- інформацію щодо стану затверджених бюджетних асигнувань по спеціальному фонду — щоквартально;

- інформація про стан виконання паспорта бюджетної програми — щоквартально;

- інформацію про регіональні програми, які фінансуються за рахунок коштів місцевих бюджетів (по загальному і спеціальному фондах) — щоквартально

2. Проекти документів, що готуються погоджує з начальником фінансового управління.

Начальника відділу бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення



Н.І.Курсенко

З посадовою інструкцією ознайомлена

25.01.2018 р.

