

Затверджую

Начальник фінансового управління
Буринської районної державної адміністрації
С.С.Радченко
19.02.2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління
Буринської райдержадміністрації
Кочубей Юлії Миколаївни

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст бюджетного відділу забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в районі.
2. Виконує роботу пов'язану з плануванням та фінансуванням видатків.
3. Підпорядковується заступнику начальника – начальнику бюджетного відділу.
4. Призначається і звільняється з роботи наказом начальника фінансового управління.
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, правил техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Приймає участь у 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. Забезпечує контроль по всіх питаннях використання бюджетних коштів по установах культури.
5. Проводить аналіз використання бюджетних коштів, контроль за їх цільовим та ефективним використанням.

6. Організовує та координує роботу по складанню і виконанню районного бюджету відповідно до вимог чинного законодавства.

7. Складає розпис доходів і видатків районного бюджету, готує в установленому порядку пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень.

8. Здійснює фінансування установ та заходів, які фінансуються з районного бюджету, відповідно до затверджених призначень.

9. Розглядає звіт державного казначейства та іншу інформацію про виконання видатків підзвітних бюджетів, аналізує надані матеріали та готує доповіді керівництву щодо результатів.

10. Виконує інші доручення начальника фінансового управління, розпорядження голови райдержадміністрації.

11. Приймає участь в опрацюванні документів, що надходять до бюджетного відділу фінансового управління, підготовці відповіді на них.

12. Забезпечує виконання інформацій:

а) про заборгованість бюджетних установ по енергоносіях;

б) про заборгованість з соціальних виплат та заробітній платі;

в) складає квартальні та місячні плани бюджетного відділу та фінансового управління;

г) готує аналіз виплати заробітної плати по бюджетних установах по Буринському району.

13. Виконує інші доручення начальника відділу.

14. У встановлені терміни розробляє та готує інформації з питань, що знаходяться в компетенції працівника.

15. Своєчасно та якісно збирає, обробляє, аналізує інформацію від головних розпорядників бюджетних коштів.

16. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

ПРАВА

Має право:

1. Знайомитися з усіма законодавчими актами та документами, які надходять до фінансового управління та райдержадміністрації і входять до компетенції управління.

2. Візувати в межах своєї компетенції окремі доручення та проводити перевірки, готувати інформаційні матеріали, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.

3. Брати участь у нарадах.

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. Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління у процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території району, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Проекти документів, що готуються погоджуються з начальником бюджетного відділу.

Заступник начальника –
начальник бюджетного відділу

В.В.Костенко

З посадовою інструкцією
ознайомена

19.02.2018 р.  Ю.М. Кочубей