

Затверджую
Начальник фінансового управління
Буринської районної
державної адміністрації
С.С.Радченко

« 26 » лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління
Буринської райдержадміністрації
Мірошника Владислава Леонідовича

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління Буринської райдержадміністрації виконує роботу пов'язану з плануванням та фінансуванням видатків.

2. Підпорядковується заступнику начальника – начальнику бюджетного відділу.

3. Призначається і звільняється з роботи наказом начальника.

4. В роботі повинен керуватись Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня ,що відносяться до компетенції управління, основами державного управління , економіки, фінансів та права, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету.

5. Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою , досвіду роботи не потребує .

6. 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 ОBOB"ЯЗКИ

1. Приймає участь в роботі по складанню бюджету району .

2. Приймає участь в складанні зведеного бюджету, поквартальному розподілу доходів і видатків, в складанні розпису доходів і видатків районного

бюджету, підготовці в установленому порядку пропозицій щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень.

3. Підготовка матеріалів до рішення сесії районної ради про районний бюджет Буринського району та зміни до нього.

4. Контролює своєчасне складання кошторисів установ освіти.

5. Забезпечує контроль по всіх питаннях використання бюджетних коштів по установах освіти.

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

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

8. Приймає участь в складанні даних по уточненим призначенням по районному бюджету і бюджету в цілому.

9. Забезпечує контроль по всіх питаннях використання бюджетних коштів по установах освіти.

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

а) про використання коштів освітньої субвенції;

б) про планову та фактичну чисельність працівників освіти та фізичної культури;

в) про розподілу вільного залишку на початок року по освітній субвенції;

г) щодо розподілених вільних залишків коштів та перевиконання доходної частини місцевих бюджетів по загальному фонду на інші видатки;

д) про стан виплати заробітної плати по установах освіти;

е) про незабезпеченість асигнувань заробітної плати з нарахуваннями;

ж) та інші за вимогою.

11. 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. Візувати в межах своєї компетенції окремі документи 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 і проводити їх.

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 погоджує з начальником бюджетного відділу.

Заступник начальника –
начальник бюджетного відділу



В.В.Костенко

З посадовою інструкцією
ознайомлений



В.В. Мірошник

26.02.2018 р.