

ЗАТВЕРДЖУЮ :

Начальник фінансового управління
Золотоніської райдержадміністрації

О.І.Носенко

2016 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ПО ПЛАНУВАННЮ БЮДЖЕТУ
ТА ФІНАНСУВАННЮ УСТАНОВ БЮДЖЕТНОЇ СФЕРИ
Фінансового управління Золотоніської райдержадміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери фінансового управління забезпечує реалізацію бюджетної політики в районі.
2. Головний спеціаліст відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери фінансового управління безпосередньо підпорядковується начальнику відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери та заступнику начальника відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери.
3. На посаду призначається та звільняється начальником фінансового управління в установленому порядку.
4. Керується в роботі Конституцією України, Законом України «Про Державний бюджет України», Бюджетним кодексом України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», вказівками Міністерства фінансів України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, актами райдержадміністрації, положенням про фінансове управління.
5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр.
6. Головний спеціаліст відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери фінансового управління повинен знати практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, вільне володіння державною мовою.
7. На час відсутності з поважних причин (відпустки, перебування на лікарняному, відрядження) обов'язки головного спеціаліста відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери виконує головний спеціаліст цього ж відділу.
8. Виконує обов'язки на час відсутності з поважних причин (відпустки, перебування на лікарняному, відрядження) головного та провідного спеціаліста цього ж відділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

1. Забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в районі.
2. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності відділу.
3. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у бюджетній сфері.
4. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.
5. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.
6. Розглядає спільно з іншими працівниками фінансового управління подані проекти зведених кошторисів видатків.
7. Розглядає матеріали по затвердженню в установленому порядку сільських

бюджетів стосовно дотримання бюджетного законодавства, а також правильності застосування бюджетної класифікації.

8. Проводить перевірки відповідності бюджетному законодавству затверджених сільських бюджетів.

9. Контролює зміни, що вносяться в сільські бюджети в відповідності бюджетному законодавству.

10. Приймає участь у складанні прогностичних показників районного бюджету, організовує роботу щодо аналізу бюджетних запитів головних розпорядників коштів районного бюджету.

11. Проводить перевірки правильності складання, затвердження та виконання кошторисів бюджетних установ районного бюджету, готує інформацію про результати цієї роботи.

12. Перевіряє правильність утворення і використання спеціальних коштів установ, що фінансуються з районного бюджету.

13. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на відділ керуючись чинним законодавством, організовує ділове листування з головними розпорядниками коштів.

14. Розглядає звіти про виконання місцевого бюджету та іншої інформації про виконання видатків, аналізує надані матеріали та готує доповіді керівництву щодо результатів.

15. Виконує завдання Департаменту фінансів Черкаської облдержадміністрації, начальника фінансового управління, начальника відділу, розпоряджень голови райдержадміністрації.

16. Веде облік використання коштів сільськими бюджетами.

III. ПРАВА

1. За дорученням керівництва представляти інтереси підрозділу з питань, що належать до його компетенції.

2. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

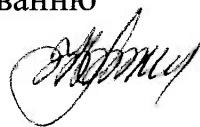
IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери фінансового управління у процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків, взаємодіє з управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами, а також органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями, розташованими на території району одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Заступник начальника відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери



В.В. Комар

Ознайомлений:



Головний спеціаліст відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери

« 01 » 06 2016 р