

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник фінансового управління  
Золотоніської райдержадміністрації

О.І.Носенко

20 16 р.



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

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Провідний спеціаліст відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери фінансового управління під керівництвом начальника відділу здійснює координацію та методичне керівництво по питаннях складання і виконання місцевих бюджетів.

2. Провідний 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. Провідний 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 провідного 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 спеціаліста цього ж відділу.

**II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

1. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері управління.

2. Аналізує стан розрахунків бюджетних установ району за спожиті енергоносії.

3. Забезпечує належний облік і своєчасний розгляд листів, заяв, скарг, що надходять.

4. Веде роботу по формуванню проекту районного бюджету з питань соціального захисту населення, розрахунків за спожиті енергоносії.

5. Проводить аналіз виконання бюджету району з питань соціального захисту населення, та розрахунків за спожиті енергоносії.
6. Веде облік витрачання коштів на виконання Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту".
7. Складає прогностичні розрахунки розмірів видатків по програмах соціального захисту населення.
8. Проводить аналіз правильності і ефективності використання коштів, передбачених на надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого палива
9. Веде облік витрачання коштів на надання населенню субсидій.
10. Проводить консультації з питань фінансування соціального забезпечення і соціального захисту населення.
11. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у бюджетній сфері.
12. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.
13. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.
14. Приймає участь у складанні прогностичних показників районного бюджету, організовує роботу щодо аналізу бюджетних запитів головних розпорядників коштів районного бюджету.
15. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на відділ керуючись чинним законодавством, організовує ділове листування з головними розпорядниками коштів.
16. Розглядає звіти про виконання місцевого бюджету та іншої інформації про виконання видатків, аналізує надані матеріали та готує доповіді керівництву щодо результатів.
17. Виконує завдання Департаменту фінансів Черкаської облдержадміністрації, начальника фінансового управління, начальника відділу, розпоряджень голови райдержадміністрації.
18. Розглядає матеріали по затвердженню в установленому порядку сільських бюджетів стосовно дотримання бюджетного законодавства, а також правильності застосування бюджетної класифікації
19. Контролює зміни, що вносяться в сільські бюджети в відповідності бюджетному законодавству.

### **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.

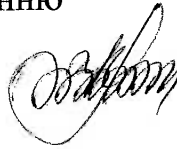
### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

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

Провідний 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:



Провідний спеціаліст відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери

« 01 » червня 2016 року