

законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

II. Завдання і функції, які виконує головний спеціаліст бюджетного відділу

2.1. Приймає участь у складанні річного та помісячного розпису видаткової частини районного бюджету.

2.2. Перевіряє дотримання бюджетного законодавства при формуванні та затвердженні місцевих бюджетів району.

2.3. Здійснює контроль за ходом виконання видаткової частини районного бюджету.

2.4. Проводить облік змін, що вносяться у встановленому законодавством порядку протягом року в плани по доходах і видатках по головним розпорядникам коштів районного бюджету в автоматизованій інформаційній системі «Місцеві бюджети».

2.5. Здійснює систематичний аналіз планових і звітних показників головних розпорядників коштів районного бюджету.

2.7. Приймає участь у скликанні нарад, проведення семінарів, консультацій з бухгалтерами виконкомів сільських рад та головних розпорядників районного бюджету.

2.7. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.8. Виконує завдання головного фінансового управління, районної державної адміністрації, з дотриманням термінів виконання конкретних завдань.

2.9. Виконує інші доручення керівника структурного підрозділу.

III. Права головного спеціаліста бюджетного відділу

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.2. Брати участь в розгляді і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

3.3. Вносити пропозиції керівнику з відповідних питань на покращення роботи, узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи.

3.4. Проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали.

3.5. Одержувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

3.6. На повагу особистої гідності, справедливості і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

3.8. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.

3.9. Безпосередньо ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення.

3.10. На просування по службі, з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.11. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри.

3.12. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи, умови праці.

3.13. На соціальний і правовий захист, відповідно до його статусу.

3.14. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих органах та й судовому порядку.

IV. Відповідальність.

Головний спеціаліст бюджетного відділу несе відповідальність за порушення вимог статей 5,10,12,13, 16 Закону України «Про державну службу», статей 1 і 5 Закону України «Про боротьбу з корупцією», а також за невиконання внутрішнього робочого розпорядку районного фінансового управління.

Начальник бюджетного відділу



О.Ю.Матяш

04.01.2018 р.

З посадовою інструкцією ознайомлена:



Л.Ф.Сокольвак

04.01.2018р.