

Затверджено
Начальник фінансового управління
Немирівської райдержадміністрації
Л.В.Скрипніченко
21 жовтня 2008 року



Посадова інструкція

Головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління
Немирівської райдержадміністрації

КУХАР ЛЮДМИЛИ ПЕТРІВНИ

1. Загальні положення

1. Головний спеціаліст бюджетного відділу безпосередньо підпорядковується заступнику начальника-начальнику бюджетного відділу, начальнику фінансового управління.

2. На дану посаду працівник призначається начальником фінансового управління відповідно до статті 15 Закону України «Про державну службу» на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законами України.

3. З посади головного спеціаліста бюджетного відділу працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи керівництва у відповідності з діючим законодавством за порушення Законів України «Про державну службу» та «Про боротьбу з корупцією».

4. Головний спеціаліст бюджетного відділу в своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, постановами Верховної ради України, нормативно-правовими актами, що стосуються державної служби, указами і розпорядженнями Президента України, рішеннями і розпорядженнями адміністрації, головного фінансового управління, що впливають з даних постанов, цією посадовою інструкцією.

4. На посаду головного спеціаліста бюджетного відділу приймається працівник, який має повну вищу освіту, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, за фахом економіст, досвід роботи в фінансовій системі та стаж державної служби не менше 3-х років, вільно володіє державною мовою, знає основи діючого законодавства

5. Головний спеціаліст бюджетного відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати відповідні програмні засоби, ділову мову, знати бюджетне законодавство, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, гігієни праці.

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

- 2.1. Забезпечує проведення аналізу бюджетних запитів та експертизи кошторисів і планів використання коштів, наданих головним розпорядником бюджетних коштів (державні програми соціального захисту населення).
- 2.2. Готує пропозиції до проекту районного бюджету в частині видатків, передбачених на соціальний захист населення.
- 2.3. Складає розпис видатків, забезпечує його відповідність встановленим бюджетним призначенням та своєчасне надання відділенню Держказначейства у Немирівському районі.
- 2.4. Здійснює фінансування видатків, передбачених на соціальний захист населення.
- 2.5. Розглядає клопотання головного розпорядника бюджетних коштів щодо правильності та доцільності внесення змін в планові бюджетні призначення та здійснює роботу в групі щодо розробки проектів розпоряджень голови райдержадміністрації.
- 2.6. Здійснює постійний контроль щодо повноти розрахунків за спожиті енергоносії.
- 2.7. Перевіряє розрахунки, що надаються головним розпорядником для відшкодування державної допомоги сім'ям з дітьми та звіти про використання бюджетних коштів.
- 2.8. Здійснює постійний контроль за своєчасним та повним використанням бюджетних коштів, що надходять з Державного бюджету, як трансферти населенню.
- 2.9. Забезпечує своєчасне внесення всіх необхідних даних в комп'ютерну програму ІАС «Місцеві бюджети».
- 2.10. Постійно працює над підвищенням свого професійного рівня.
- 2.11. Забезпечує вчасне та якісне виконання завдань головного фінансового управління, районної державної адміністрації.

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.В.Троян

21.10.2008 р.

З посадовою інструкцією ознайомлена:
21.10.2008р.



Л.П.Кухар