

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Маньківської райдержадміністрації
С.М.Самойленко

25 січня 2017 року

**Посадова інструкція
головного спеціаліста**

**відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери
фінансового управління районної державної адміністрації**

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери (далі - головний спеціаліст) забезпечує координацію учасників бюджетного процесу з питань бюджетної політики між головними розпорядниками коштів районного бюджету та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства.

Головний спеціаліст:

безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління-начальнику відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери та начальнику фінансового управління;

призначається на посаду і звільняється з посади начальником фінансового управління.

У своїй діяльності та у питаннях організації і застосування бюджетного процесу керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Департаменту фінансів облдержадміністрації та фінансового управління райдержадміністрації, рішеннями та розпорядженнями органів виконавчої влади і місцевого самоврядування, цим Положенням та іншими нормативними актами України.

Головний спеціаліст повинен знати структуру фінансового управління райдержадміністрації, завдання та функції відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери (далі - відділу), розподіл обов'язків між фахівцями відділу, практику застосування чинного законодавства у сфері державної служби, трудового та бюджетного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; систему організації діловодства; правила ділового етикету; правила поведінки державного службовця; правила і норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері; знати та використовувати в роботі державну мову.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

Вимоги до стажу роботи: стаж роботи на посадах, віднесених до категорій посад державних службовців, не менше 3 років або в інших сферах економіки не менше 5 років.

Для головного спеціаліста встановлено ненормований робочий день.

Завдання та обов'язки

Здійснює координацію та методичне керівництво з питань бюджетної політики між головними розпорядниками, розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів районного бюджету.

Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на будь-якому етапі складання, розгляду та виконання видаткової частини районного бюджету.

Бере участь у складенні проекту районного бюджету.

Вносить пропозиції про включення бюджетного запиту до проекту районного бюджету.

Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту районного бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

Готує та надсилає лімітні довідки про бюджетні асигнування головним розпорядникам районного бюджету у встановлені законодавством терміни.

Складає розпис видатків районного бюджету та вносить в установленому порядку зміни до нього. Надає пропозиції та зауваження у межах компетенції.

Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

Здійснює контроль та проводить аналіз щодо використання коштів головними розпорядниками та розпорядниками коштів районного бюджету. У разі необхідності вносить пропозиції щодо перегляду бюджетних призначень по бюджетних установах.

Проводить перевірку правильності складення і затвердження кошторисів, планів асигнувань, планів використання бюджетних коштів, штатних розписів та інших документів, що є складовою кошторису бюджетних установ (розпорядників коштів) районного бюджету. Готує інформацію про результати цієї роботи.

Надає практичну та методичну допомогу бюджетним установам у складенні, затвердженні та внесенні змін до кошторисів, планів асигнувань, планів використання бюджетних коштів.

Проводить перевірки з питань ефективного та цільового використання бюджетних коштів на утримання бюджетних установ районного підпорядкування. Бере участь у проведенні комплексних ревізій. Готує інформацію про результати цієї роботи.

Отримує та узагальнює звіти показників мережі, штатів та контингентів бюджетних установ районного бюджету.

Готує проект розпорядження про виділення коштів районного бюджету з рахунків Державної казначейської служби у Маньківському районі.

Організовує та здійснює роботу по внесенню відповідних даних розпорядників коштів районного бюджету в програму ІАС „Місцеві бюджети”.

Розглядає бюджетну та фінансову звітність про виконання районного бюджету та бюджетну заборгованість, подані Державною казначейською службою у Маньківському районі.

У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень, розпоряджень, інших розпорядчих документів на виконання вимог чинного бюджетного законодавства та доручень органів влади вищого рівня.

Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань бюджетної політики.

Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

Готує службові записки, доповідні керівництву фінансового управління з питань бюджетної політики, що належать до його компетенції та у межах наділених повноважень.

У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової та виконавської дисципліни.

Передає у встановленому порядку та визначені строки відповідальному за забезпечення доступу до публічної інформації в районній державній адміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

Надає практичну та методичну допомогу особам, які перебувають у кадровому резерві на зайняття посади державного службовця та проходять стажування на посадах державних службовців відповідного рівня, у разі необхідності, готує відповідні документи.

Здійснює підвищення кваліфікації шляхом самоосвіти та проходить навчання у закладах, які спеціалізуються питаннями підвищення кваліфікації.

Забезпечує виконання положень Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».

Несе відповідальність за збереження майна, переданого у користування, відповідно до чинного законодавства.

Виконує інші доручення керівництва установи.

Дотримується професійної таємниці.

Права

За дорученням представляє інтереси відділу у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань бюджетної політики, що належать до його компетенції.

У встановленому порядку запитує, отримує та використовує відповідну статистичну інформацію та інші дані від органів влади та органів місцевого самоврядування необхідні для виконання посадових обов'язків.

З метою ефективного використання бюджетних коштів взаємодіє з органами місцевої виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та Державною казначейською службою.

Бере участь у нарадах та інших заходах з питань бюджетної політики, що належать до компетенції відділу та фінансового управління райдержадміністрації.

Вносить начальнику відділу або начальнику фінансового управління пропозиції з питань удосконалення роботи, підвищення ефективності свого структурного підрозділу.

Покладення обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань бюджетної політики та державної служби, не допускається.

Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, недотримання службової таємниці, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень передбачених Законами України "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції".

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу взаємодіє:

1) з іншими фахівцями (працівниками) відділу та іншими структурними підрозділами фінансового управління райдержадміністрації з питань:

- отримання вхідної документації за відповідним напрямком роботи;

- роз'яснень щодо змін чинного законодавства й порядку його застосування;

- обміну даних для використання службових завдань та обов'язків, що не суперечать правам та обов'язкам даної інструкції;

- заміщення начальника відділу, головного та провідного спеціалістів відділу у разі їх відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо);

2) з структурними підрозділами райдержадміністрації у межах компетенції за відповідним напрямком роботи;

3) з органами місцевого самоврядування з питань отримання інформації за відповідним напрямком роботи;

4) з головними розпорядниками, розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів районного бюджету за відповідним напрямком роботи;

5) з Департаментом фінансів облдержадміністрації з питань:
- організації та аналізу управління штатами та контингентами, коштами по видатках на утримання місцевих бюджетів району;
- обміну електронних файлів за даними програми ІАС „Місцеві бюджети“.

6) з Державною казначейською службою у Маньківському районі у межах повноважень за відповідним напрямком роботи.

Заступник начальника управління-
начальник відділу по плануванню
бюджету та фінансуванню установ
бюджетної сфери



Т.О.Рудь

З інструкцією ознайомлений та отримав копію

Дата 25.09.2017

підпис



Юрко П. М.