

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 за бюджетними коштами цільового характеру з державного та обласного бюджетів у галузі соціального захисту та соціального забезпечення 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 за бюджетними коштами цільового характеру з державного та обласного бюджетів у галузі соціального захисту та соціального забезпечення.

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

питань соціального захисту та соціального забезпечення за рахунок цільових трансфертів з державного та обласного бюджетів.

Бере участь у складанні проекту районного бюджету в частині цільових трансфертів державного та обласного бюджетів з питань соціального захисту та соціального забезпечення.

Співпрацює та забезпечує оперативний зв'язок з управлінням соціального захисту населення райдержадміністрації по вирішенню питань соціального захисту та соціального забезпечення.

Готує та надсилає лімітні довідки про бюджетні асигнування головному розпоряднику коштів районного бюджету у встановлені законодавством терміни.

Складає розпис доходів та видатків районного бюджету з відповідного напрямку роботи 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 за відповідним напрямком роботи.

Здійснює контроль та проводить аналіз щодо використання коштів головним розпорядником коштів районного бюджету з відповідного напрямку. У разі необхідності вносить пропозиції щодо перегляду бюджетних призначень.

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

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

Відповідно до законодавчих актів Кабінету Міністрів України з метою проведення централізованих розрахунків готує зведені реєстри актив-звірок для розрахунків підприємств по видатках місцевих бюджетів з оплати житлово-комунальних послуг, енергоносіїв за рахунок субвенцій з державного бюджету.

Збирає та узагальнює дані про надання окремим категоріям населення пільг за професійною ознакою.

Розглядає листи та заяви підприємств, організацій, установ та юридичних осіб з питань соціального захисту та соціального забезпечення.

Проводить перевірки щодо дотримання порядку надання державної допомоги, пільг, субсидій окремим категоріям населення передбачених законами України. Бере участь у проведенні комплексних ревізій. Готує інформацію про результати цієї роботи.

Отримує та узагальнює звіти показників мережі та контингентів.

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 фінансові звіти про виконання районного бюджету та бюджетну заборгованість, подані Державною казначейською службою у Маньківському районі. Готує інформацію з даного питання.

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 повноважень бере участь у засіданнях комісій райдержадміністрації, її структурних підрозділах з питань, визначених цим Положенням.

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.

Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та професійної таємниці.

Виконує інші доручення керівництва установи.

### **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 несвочасне 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 взаємодії:

- 1) з іншими фахівцями (працівниками) відділу та іншими структурними підрозділами фінансового управління райдержадміністрації з питань:
  - пропозицій щодо графіка відпусток та конкретних дат надання відпусток працівникам відповідно до затвердженого графіка;
  - 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 головними розпорядниками, розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів районного бюджету за відповідним напрямком роботи;
- 4) з Департаментом фінансів облдержадміністрації з питань:
  - організації та аналізу управління коштами цільової субвенції з обласного та державного бюджетів соціального характеру.
  - організації та аналізу управління контингентами, коштами по видатках місцевих бюджетів району за відповідним напрямком роботи;
  - обміну електронних файлів за даними програми ІАС „Місцеві бюджети“.
- 5) 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 *25.01.2017р.*

підпис *Мабей. Мабейер Л.І.*