

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління фінансів
Приморської районної державної
адміністрації Запорізької області


Л.І.Корчак

(підпис)

21.09.2017

року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста - економіста бюджетного відділу
управління фінансів Приморської районної державної адміністрації
Запорізької області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст-економіст бюджетного відділу управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі - головний спеціаліст - економіст) забезпечує роботу бюджетного відділу, призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області згідно з Законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу".

1.2. Призначення на посаду головного спеціаліста-економіста бюджетного відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.3. Посада головного спеціаліста-економіста згідно зі статтею 6 Закону України "Про державну службу" відноситься до категорії „В” посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України "Про державну службу", може бути присвоєно 6,7,8,9 ранг державного службовця.

1.4. Головний спеціаліст-економіст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику бюджетного відділу.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст-економіст керується Конституцією та Законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Департаменту фінансів Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад з питань, що відносяться до повноважень управління фінансів, Регламентом Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про бюджетний відділ управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, наказами начальника управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області та цією інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст-економіст повинен відповідати таким загальним та спеціальним вимогам:

1.6.1. вища освіта ступеня молодший бакалавр або бакалавр спрямування фінанси, або економіка, або облік та аудит. Вільне володіння державною мовою;

1.6.2. знання законодавчих та нормативних документів:

Конституція України; Бюджетний кодекс України, Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Закони та нормативно-правові акти, укази, розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України з питань, що належать до компетенції управління фінансів райдержадміністрації та бюджетного відділу;

Регламент Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про бюджетний відділ управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Інструкцію з діловодства в управлінні фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Приморській районній державній адміністрації Запорізької області;

Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в апараті та малочисельних управліннях, відділах та інших структурних підрозділах Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області.

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмне забезпечення, необхідне для роботи.

1.6.3. професійні знання:

знання нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Мінфіну, інших нормативно-правових актів, що регулюють бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ;

знання нормативних актів, що регламентують розвиток галузі «Охорона здоров'я», «Культура і мистецтво».

знання у сфері економіки, бюджету та фінансів, соціально-економічного прогнозування та планування;

знання принципів формування місцевих бюджетів;

вміння застосовувати норми законодавства на практиці;

знання основ діловодства, досвід складання документів розпорядчого, ділового характеру.

володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового спілкування;

1.6.4. професійні компетенції:

1) якісне виконання поставлених завдань:

- вміння працювати з інформацією;

- здатність працювати в декількох проектах одночасно;

- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;

- вміння вирішувати комплексні завдання;

- вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);

- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;

2) командна робота та взаємодія:

- вміння працювати в команді;

- вміння ефективної координації з іншими;

- вміння надавати зворотний зв'язок;

3) сприйняття змін:

- виконання плану змін та покращень;

- здатність приймати зміни та змінюватись;

4) особистісні компетенції:

- відповідальність;

- системність і самостійність в роботі;

- уважність до деталей;

- наполегливість;

- креативність та ініціативність;

- орієнтація на саморозвиток;

- вміння працювати в стресових ситуаціях.

1.7. У разі відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує обов'язки головного спеціаліста-економіста бюджетного відділу.

1.8. На час відсутності у зв'язку з вакансією посади, відпусткою, хворобою та з інших поважних причин заступника начальника управління – начальника бюджетного відділу виконує його обов'язки щодо виконання функцій бюджетного відділу згідно з розподілом між державними службовцями відділу у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2. З метою виконання завдань, які стоять перед бюджетним відділом, головний спеціаліст-економіст:

- 1) забезпечує реалізацію бюджетної політики на території району;
- 2) постійно вдосконалює організацію своєї роботи та підвищує професійну кваліфікацію;
- 3) здійснює у межах компетенції загальну організацію та управління виконанням місцевого бюджету на території району, координацію діяльності учасників бюджетного процесу;
- 4) проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту районного бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, та пропозицій щодо показників проектів сільських бюджетів щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів по таких галузях: «Охорона здоров'я» та «Культура»;
- 5) координує роботу учасників бюджетного процесу по зазначених галузях у питаннях планування власних надходжень бюджетних установ;
- 6) забезпечує складання розрахунків до проекту районного бюджету та внесення змін до нього по закріплених галузях;
- 7) готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спеціальних проектів по визначених галузях;
- 8) складає зведення бюджетів, що входять до бюджету району, зведення по мережі, штатах та контингентах бюджетних установ району по визначених напрямках роботи;
- 9) готує пропозиції щодо показників розпису районного бюджету та внесення змін до нього по зазначених галузях;
- 10) забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність по закріплених галузях розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- 11) аналізує виконання кошторисів бюджетних установ та планів використання бюджетних коштів одержувачами по зазначених галузях;
- 12) розглядає у межах повноважень звіти, надані головними розпорядниками коштів районного бюджету, сільськими радами;
- 13) розглядає у межах повноважень звіти про виконання місцевих бюджетів району, подані Управлінням Державної казначейської служби у Приморському районі;
- 14) готує пояснювальні записки до зведених звітів про виконання місцевих бюджетів району, звіти про мережу, штати та контингенти бюджетних установ району;
- 15) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів),

помісячних планів використання бюджетних коштів розпорядниками коштів районного бюджету по зазначених напрямках повноважень;

16) здійснює у межах повноважень контроль за відповідністю бюджетному законодавству показників затверджених сільськими радами бюджетів та бюджетного розпису;

17) розглядає та аналізує показники проектів місцевих бюджетів (Єлисеївського, Інзівського, Коларівського, Мануйлівського, Орлівського, Новоолекеїївського, Зеленівського, Партизанського, Юр'ївського сільських бюджетів), здійснює контроль за відповідністю бюджетному законодавству України показників вищевказаних бюджетів та бюджетних розписів і змін до них. Здійснює аналіз річних звітів вищевказаних місцевих бюджетів, та готує їх до архіву;

18) здійснює фінансування видатків, передбачених районним бюджетом за рахунок медичної субвенції з державного бюджету, за рахунок міжбюджетних трансфертів з інших бюджетів по закріплених галузях;

19) приймає участь у підготовці кварталних та річних планів роботи відділу;

20) бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань;

21) у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та пропозицій керівництву на виконання доручень голови районної державної адміністрації та органів виконавчої влади вищого рівня;

22) розглядає листи та заяви структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, юридичних осіб з питань, що належать до його посадових функцій;

23) розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

24) приймає участь у формуванні номенклатури справ відділу;

25) виконує також інші обов'язки, визначені керівництвом.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст-економіст має право:

1) за дорученням начальника управління фінансів представляти інтереси управління фінансів в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

2) брати участь у перевітках дотримання бюджетного законодавства структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством у межах своєї компетенції.

3) одержувати від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій і установ різних форм власності, їх посадових осіб,

політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень необхідну інформацію з питань, що належить до їх компетенції, для виконання посадових обов'язків.

4) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу та управління фінансів.

5) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в управлінні фінансів райдержадміністрації.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Головний спеціаліст - економіст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

1) неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

2) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

3) порушення, вчинені у процесі здійснення своєї діяльності;

4) порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

5. Головний спеціаліст - економіст:

1) одержує матеріали від заступника начальника управління – начальника бюджетного відділу управління фінансів, спеціалістів управління фінансів, структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ різної форми власності;

2) надає підготовлені матеріали заступнику начальника управління – начальнику бюджетного відділу управління фінансів у встановлені терміни;

3) відповідно до рішення заступника начальника управління – начальника бюджетного відділу управління фінансів готує матеріали індивідуально або спільно з працівниками відділу, іншими працівниками структурних підрозділів управління фінансів або інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій.

Начальник управління
фінансів райдержадміністрації



Л.І. Корчак

З посадовою інструкцією ознайомена
та 1(один) примірник отримала

_____ Куцарська О.В.
(підпис) (прізвище, ініціали)

« 21 » 09 2017