

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Очаківської райдержадміністрації

А. ЄГОРОВА

« 02 » 2016 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста бюджетного відділу
фінансового управління Очаківської райдержадміністрації

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Основною метою діяльності головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління Очаківської районної державної адміністрації є забезпечення виконання завдань щодо роботи по формуванню бюджету, реалізації питань у сфері виконання видаткової частини бюджету району.
2. Головний спеціаліст бюджетного відділу безпосередньо підпорядковується начальнику бюджетного відділу фінансового управління Очаківської районної державної адміністрації.
3. Головний спеціаліст бюджетного відділу управління призначається на посаду та звільняється з посади начальником фінансового управління Очаківської районної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством про державну службу.
4. В своїй практичній роботі головний спеціаліст керується законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, що стосуються планування та виконання місцевих бюджетів за видатками та діяльності фінансового управління Очаківської районної державної адміністрації.
5. На посаду головного спеціаліста бюджетного відділу призначаються особи, які є громадянами України, їм присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіють державною мовою. Вміють працювати на комп'ютері та знають відповідні програмні засоби.

6. На період відсутності начальника бюджетного відділу на підставі наказу начальника управління про заміщення, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

7. На період відсутності з поважних причин (відрядження, відпустка, тощо) права та обов'язки головного спеціаліста бюджетного відділу переходять до начальника відділу або головного спеціаліста відділу, що оговорено наказом по управлінню.

Розділ II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління:

1. Дотримується Конституції та законів України, діє лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2. Дотримується інструктивних та методичних вказівок з питань складання та виконання бюджету;

3. Виконує аналітично-економічну та контрольно-економічну роботу;

4. Виконує роботу по виконанню зведеного бюджету по видаткам, приймає участь в роботі по формуванню показників зведеного бюджету, по складанню розрахунків до проекту бюджету району;

5. Здійснює контроль за ходом правильності складання, затвердження кошторисів бюджетних установ. Проводить перевірки кошторисів доходів та видатків бюджетних установ. Здійснює контроль по виконанню бюджету за видатками;

6. Веде облік та аналіз мережі, штатів та контингентів по бюджетним установам району, готує інформації та вносить пропозиції по її оптимізації;

7. Надає інформації до Департаменту фінансів облдержадміністрації;

8. Аналізує виконання зведеного бюджету району по видаткам, його результати, готує інформаційні матеріали, інформації про хід і результати виконання бюджету та пропозиції щодо оптимізації видатків;

9. Здійснює збереження державної таємниці, інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

10. Діє в межах своїх повноважень, виконує також інші доручення начальника управління.

11. В зв'язку з виробничою необхідністю, за наказом начальника управління, для виконання невідкладної та непередбаченої роботи, головний спеціаліст бюджетного відділу з'являється на службу у вихідні, святкові та неробочі дні та виконує доручення.

Розділ III. ПРАВА

Головний спеціаліст бюджетного відділу управління має право:

1. На повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.
2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.
3. Отримувати від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом.
4. Вимагати, в межах своєї компетенції, від структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації, організацій, установ необхідні для складання прогнозних розрахунків по видатках бюджету зведень по фінансових та інших показниках.
5. Вимагати, в межах своєї компетенції, від структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації, організацій, установ необхідні документи для проведення перевірок по складанню, затвердженню та виконанню видаткової частини бюджету.
6. Безперешкодно ознайомлюватися з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.
8. Вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри.
9. На захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону «Про державну службу»
10. На належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення.
11. На участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій, у випадках, передбачених законодавством. Участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів.
12. На відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

Розділ IV. Відповідальність.

Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління несе персональну відповідальність за:

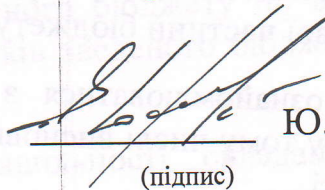
- невиконання або неналежне виконання завдань та повноважень, покладених на фінансове управління Очаківської районної державної адміністрації:

- неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків;
- якість та об'єктивність матеріалів, що готуються;
- порушення Правил етичної поведінки державних службовців та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та проходженням;
- недотримання Правил внутрішнього службового розпорядку Очаківської районної державної адміністрації.

Розділ V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

1. Головний спеціаліст бюджетного відділу, у визначені законодавством терміни, готує інформацію і надає її начальнику бюджетного відділу фінансового управління Очаківської районної державної адміністрації.
2. Здійснює безпосередні інформаційні взаємозв'язки зі спеціалістами структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, керівниками підприємств, установ, організацій Очаківського району.
3. Надає необхідну інформацію органам вищого рівня.

З посадовою інструкцією ознайомлена:



Ю. ЄВДОКИМОВА

(підпис)

22. 06. 2016

(дата)