

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник фінансового управління
Білопільської районної державної адміністрації
Сумської області

Ю.Ю.Ромашотенко

8 червня 2018 року.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління Білопільської районної державної адміністрації Сумської області

1. Загальна частина

Під керівництвом начальника спільно з працівниками відділу здійснювати організаційне забезпечення діяльності райфінуправління. Призначається на посаду і звільняється начальником фінансового управління.

Кваліфікаційні вимоги: для посад категорії «В» - наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра та спеціаліста, вільне володіння державною мовою.

Повинен знати: Конституцію України; законодавчі та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; накази Міністерства фінансів України і Департаменту фінансів Сумської ОДА, додержуватись вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції, запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби, практику застосування законодавства і нормативних актів; основи державного управління; методи аналізу господарсько-фінансової діяльності; ринкові методи господарювання; правила етичної поведінки; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання та обов'язки

На провідного спеціаліста, покладено обов'язки ведення галузі соціального захисту, а саме територіальні центри соціального обслуговування, центри соціальної реабілітації дітей-інвалідів, центри професійної реабілітації інвалідів, центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, використання коштів на проведення заходів державних органів у справах молоді, інших програм соціального захисту дітей, впровадження та підтримка програмних продуктів по забезпеченню автоматизованого ведення бюджетних процесів.

Провідний спеціаліст повинен виконувати наступні обов'язки:

1. Приймати участь у складанні, виконанні та затвердженні зведеного бюджету району та бюджетів рад нижчого рівня. Складати рзврахункові показники по бюджетам нижчого рівня, згідно програмного забезпечення.

2. Перевіряти правильність складання бюджетних запитів по установах територіального центру, центру соціальної служби молоді, центру реабілітації дітей-інвалідів на відповідний бюджетний період. Надавати прохвизити щодо включення видатків по галузі до розпису районного бюджету.

3. Перевіряти правильність складання, затвердження та виконання кошторисів доходів і видатків по загальному та спеціальному фондах установ соціального захисту населення; відповідність складених рзврахунків до кошторисів відповідним кодам економічної класифікації видатків. По результатах перевірок кошторисів готувати довідки та

вносити свої пропозиції по усуненню виявлених недоліків у відповідності з вимогами постанови КМУ № 228 від 28.02.2002 року зі змінами та доповненнями.

4. Готувати тимчасовий та постійний розпис районного бюджету Білопільського району за видатками та забезпечувати внесення показників розпису до програмного комплексу АІС "Місцеві бюджети рівня міста, району". Проводить моніторинг змін, що вносяться до районного бюджету та бюджетів місцевого самоврядування району.

5. Проводити перевірку та експертизу штатних розписів по установах соціального забезпечення. Перевіряти правильність паркування, виплати заробітної плати, встановлення пенсійних відрахувань, надбавок та доплат у відповідності з вимогами постанов Кабінету Міністрів України та галузевих наказів.

6. Здійснювати перевірки цільового використання бюджетних коштів, по установах соціального забезпечення.

7. Контролювати та перевіряти штатну чисельність працівників установ соціального забезпечення у відповідності з чинним законодавством, вносити пропозиції щодо проведення штатної чисельності у відповідність з вимогами законодавчих актів.

8. Проводити моніторинг змін, які вносяться до районного, селищного та сільських бюджетів. Забезпечувати своєчасне внесення показників змін видаткової частини місцевих бюджетів району до програмного комплексу АІС "Місцеві бюджети". Здійснювати балансування доходної та видаткової частин загального та спеціального фондів районного та місцевих бюджетів району за рахунок відповідних джерел фінансування.

9. Готувати по району зведену звітність та зведений бюджет у встановлені терміни та подавати їх Департаменту фінансів Сумської ОДА в електронному вигляді та магнітних носіях.

10. Готувати поточні завдання, інформації до Департаменту фінансів Сумської ОДА з питань бюджетної роботи:

- заборгованість по заробітній платі та виплаті соціальних виплат в програмному забезпеченні АІС "Соціальні виплати";

- кількість фактично зайнятих посад працівників бюджетних установ і організацій.

11. Підвищувати свою кваліфікацію і рівень знань шляхом вивчення інструктивного матеріалу, постанов та законів уряду.

12. Забезпечувати електронний зв'язок з Департаментом фінансів Сумської ОДА та УДК в Білопільському районі.

13. Забезпечувати впровадження та належне функціонування типових автоматизованих робочих місць (АРМ), розроблених Міністерством фінансів України та виконання комплексу задач для районного рівня.

14. Організація проведення навчання щодо підвищення кваліфікації спеціалістів фінансового управління у сфері використання комп'ютерної техніки.

15. Відповідати за технічний захист інформації у фінансовому управлінні Білопільської районної державної адміністрації

16. При формуванні переліку програмного забезпечення та засобів захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах, призначених для обігу державних інформаційних ресурсів та інформації, вимога щодо захисту якої встановлена законом, враховувати вимоги Указу Президента України від 15 травня 2017 року № 13382/17 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 28 квітня 2017 року «Про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)».

17. Забезпечувати постійне підвищення обізнаності підлеглих у сфері інформаційної безпеки та кібербезпеки, дотримання відповідних правил.

18. Забезпечити належне дотримання законодавства у сфері захисту державних інформаційних ресурсів.

3. Права

За дорученням керівництва представляти інтереси фінансового управління в інших структурних підрозділах районної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції.

В установленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших державних органів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію, необхідну для належного виконання своїх посадових обов'язків.

Отримувати від територіального центру, служби молоді, центру реабілітації місячну, квартальну, річну звітність, також всі інші необхідні дані і пояснення до них.

Вимагати від відповідальних осіб своєчасної здачі звітності, актів звірок та інших документів і пояснень до них.

Готувати програмне забезпечення для зведення показників по району в автоматизованій системі місцевого бюджету.

В разі виявлення при перевірках порушень подавати на розгляд керівництва управління відповідні пропозиції про усунення недоліків, а також про притягнення винних посадових осіб до дисциплінарної відповідальності.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за неяскісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав; порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням згідно чинного законодавства.

5. Взаємодія (зв'язки) за посадою

Надає інформацію Департаменту фінансів Сумської ОДА відповідно до плану економічно - контрольної роботи, квартальних планів роботи відділу та місячних особистих платежів у визначені терміни. Готує та надає поточну інформацію на виконання контрольних листів Департаменту фінансів Сумської ОДА.

За вимогою надає інформацію голові районної державної адміністрації, голові районної ради в межах своєї компетенції.

Приймає зміни до річного та помісячного розпису асигнувань та кошторисів від бюджетних установ, що фінансуються з районного бюджету та місцевих рад.

Заступник начальника управління -
начальник бюджетного відділу



К.А.Ханюкова

З посадовою інструкцією ознайомлена:



Толочко О.О.

08.06.2018 р.