

«ЗАТВЕРДЖУЮ:»

Начальник фінансового
управління Іллінецької
райдержадміністрації

В.П.Тарасова

„20” 12 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління
Іллінецької райдержадміністрації

Пинчук Лесі Романівни

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Головний спеціаліст здійснює координацію та методичне керівництво окремим напрямків роботи бюджетного відділу.

2. Головний спеціаліст бюджетного відділу в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами Департаменту фінансів облдержадміністрації та начальника фінансового управління райдержадміністрації, актами відповідного органу місцевого самоврядування, а також Положенням про фінансове управління, цією посадовою інструкцією.

3. На посаду головного спеціаліста бюджетного відділу працівник призначається відповідно до статті 21 Закону України «Про державну службу» на конкурсній основі або переводиться наказом начальника фінансового управління райдержадміністрації згідно з статтею 41 Закону України «Про державну службу».

4. З посади головного спеціаліста бюджетного відділу працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи керівництва у відповідності з діючим законодавством, за порушення вимог Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції».

5. Загальні вимоги до професійної компетентності головного спеціаліста бюджетного відділу (категорія «В»): вища освіта не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

6. Спеціальні вимоги до професійної компетентності головного спеціаліста бюджетного відділу:

- Знання законодавства: Конституція України, «Бюджетний кодекс України, Закони України : «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державний бюджет України» на відповідний період, інші закони та нормативно-правові акти, що стосуються виконання службових обов'язків.
- Професійні знання: вміння працювати з нормативно-правовими актами та документами.
- Якісне виконання поставлених завдань: орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
- Технічні вміння: вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення. Знання програм Microsoft Office (Word, Excel).
- Особистісні компетенції: відповідальність, ініціативність та самостійність в роботі, наполегливість, уважність до деталей, вміння працювати в стресових ситуаціях.

7. Головний спеціаліст бюджетного відділу підпорядковується начальнику фінансового управління райдержадміністрації та заступнику начальника фінансового управління - начальнику бюджетного відділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Готує показники щодо складання проектів бюджетів сільських рад.
2. Розробляє матеріали по затвердженню сільських бюджетів району, зведенню показників по мережі, штатах і контингентах, здійснює експертизу бюджетів сільських рад, кошторисів доходів і видатків, готує пояснюючу записку до звітів та плануванню сільських бюджетів.
3. Перевіряє сільські ради на предмет наявності кошторисів доходів і видатків, паспортів бюджетних програм, правильності їх складання і затвердження, аналізує стан виконання кошторисів доходів і видатків, вносить зміни до розписів видатків сільських бюджетів, подає пропозиції щодо ефективності витрачання бюджетних коштів, виділених на утримання бюджетних установ.
4. Щомісячно аналізує і систематизує планові, звітні показники виконання сільських бюджетів та враховує їх при плануванні видатків.
5. Надає практичну допомогу сільським радам з питань складання розписів видатків місцевих бюджетів.
6. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису сільських бюджетів встановленим бюджетним призначенням.
7. Проводить моніторинг змін, що вносяться в установленому порядку протягом року до бюджетів сільських рад, кошторисів доходів і видатків та паспортів бюджетних програм.

8. Забезпечує підготовку та подачу інформації до районної державної адміністрації і Департаменту фінансів облдержадміністрації.

9. Веде облік субвенцій, що передаються районним бюджетом до бюджетів інших рівнів.

10. Забезпечує дотримання законодавства у фінансовій сфері району бюджетами сільських рад.

11. Забезпечує захист фінансових інтересів держави та здійснює в межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавчих актів.

12. Бере участь у виконанні завдань райдержадміністрації, облдержадміністрації та районної ради, Департаменту фінансів облдержадміністрації.

13. Виконує доручення начальника фінансового управління райдержадміністрації та заступника начальника фінансового управління-начальника бюджетного відділу.

III. ПРАВА

1. Користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

2. Має право вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті, в межах своїх повноважень, рішень.

4. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції.

5. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

6. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою службовця.

7. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри.

8. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи, умови праці.

9. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

10. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участі у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст бюджетного відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення Конституції, законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу і її проходженням, правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців фінансового управління, покладених на нього службових обов'язків.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. На час відсутності головного спеціаліста бюджетного відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконання його обов'язків покладається на інших спеціалістів бюджетного відділу.

2. Головний спеціаліст бюджетного відділу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного, провідного спеціаліста бюджетного відділу та заступника начальника – начальника бюджетного відділу.

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління взаємодіє з Департаментом фінансів облдержадміністрації, районною державною адміністрацією, районною радою, органами місцевого самоврядування, управлінням Державної казначейської служби в Іллінецькому районі.

Заступник начальника-
начальник бюджетного відділу



Н.Г.Криворот

З посадовою інструкцією
ознайомена і отримала

„20” 12 2017 р.

