

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Заступник начальника-
начальник бюджетного
відділу фінансового
управління Іллінецької
райдержадміністрації

Н.Г.Криворот

„25” листопада 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління
Іллінецької райдержадміністрації

Білоконь Тетяни Сергіївни

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Головний спеціаліст здійснює координацію та методичне керівництво окремих напрямків роботи бюджетного відділу.
2. На дану посаду працівник призначається наказом начальника фінансового управління відповідно до ст. 15 Закону України "Про державну службу" на конкурсній основі. Порядок проведення конкурсу для вступу на державну посаду регулюється Положенням, що затверджується Кабінетом Міністрів України. З посади головного спеціаліста працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи керівництва у відповідності з діючим законодавством за порушення вимог законів України "Про державну службу".
3. Працівник повинен знати: практику застосування чинного законодавства, основи державного управління та економіки, фінансів та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила норм охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, вільно володіти державною мовою.
4. Головний спеціаліст бюджетного відділу підпорядковується начальнику фінансового управління та заступнику начальника - начальнику бюджетного відділу.
5. 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, актами відповідного органу місцевого самоврядування, а також Положенням про фінансове управління, цією посадовою інструкцією.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

1. Забезпечує складання проекту бюджету району по комунальному закладу «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Іллінецької районної ради, Іллінецькій центральній районній лікарні, управлінню праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.

2. Розробляє матеріали по затвердженню бюджету, зведенню показників по мережі, штатах і контингентах, складає розпис видатків на утримання комунального закладу «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Іллінецької районної ради, Іллінецької центральної районної лікарні, управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.

3. Забезпечує подачу інформації райдержадміністрації і в Департамент фінансів облдержадміністрації.

4. В установленому порядку протягом року вносить зміни в плани по доходах (субвенціях) та по видатках комунального закладу «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Іллінецької районної ради, Іллінецькій центральній районній лікарні, управлінню праці та соціального захисту населення райдержадміністрації. Здійснює контроль за обліком таких змін та складає уточнені призначення.

5. Здійснює перевірки правильності складання і затвердження кошторисів доходів і видатків бюджетних установ району.

6. Здійснює контроль за надходженням до районного бюджету субвенцій з державного та місцевих бюджетів на утримання установ по закріплених галузях.

7. Забезпечує дотримання законодавства у фінансовій сфері району по закріплених галузях.

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

9. Здійснює контроль за правильністю використання виділених з бюджету асигнувань по закріплених галузях.

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

11. Виконує доручення начальника фінансового управління та заступника начальника - начальника бюджетного відділу.

ІІІ. 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.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст бюджетного відділу несе відповідальність за порушення вимог Закону України "Про державну службу" по:

1.Статті 5 - етика поведінки державного службовця;

- 2.Статті 10 - основні обов'язки державного службовця;
- 3.Статті 12 - обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу;
- 4.Статті 13 - декларування доходів державних службовців;
- 5.Статті 16 - обмеження, пов'язані з проходженням державної служби;
- 6.Статей 1, 6 Закону України „Про засади запобігання і протидії корупції” та також за невиконання внутрішнього робочого розпорядку.

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 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 Вінницької області.

Головний спеціаліст
бюджетного відділу



І.І.Семенов

З посадовою інструкцією
ознайомена і отримала
25 квітня 2018 р.



Т.В.Білоконь