

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник фінансового
управління Добропільської
районної державної
адміністрації

В.П.Тітова

» 01 » лютого 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста бюджетного відділу
фінансового управління
Добропільської районної державної держадміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст бюджетного відділу приймає участь у реалізації державної фінансової бюджетної політики, здійснює у межах своєї компетенції контроль за виконанням актів законодавства, пов'язаних з бюджетним процесом, забезпечує виконання завдань та функцій фінансового управління Добропільської районної державної держадміністрації.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику управління та заступнику начальника управління - начальнику бюджетного відділу..

1.3. Головний спеціаліст бюджетного відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником фінансового управління.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної ради України, Указами Президента України, нормативними актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління.

1.5. Кваліфікаційні вимоги. Призначаються особи, які є громадянами України, мають наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення. Обов'язкове вільне володіння державною мовою.

1.6. Повинен знати основи економіки, фінансів, права та управління, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції підрозділу, правила та норми охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту, гігієни праці; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління Добропільської районної державної адміністрації заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) іншого головного спеціаліста бюджетного відділу.

1.8. У разі відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління Добропільської районної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки.

В межах наданих повноважень головний спеціаліст бюджетного відділу:

2.1. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з питання розвитку соціального захисту та соціального забезпечення населення, пільгового перевезення окремих категорій громадян, фізичної культури і спорту, територіального центру, центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді .

2.2. Приймає участь у складанні бюджету району та районного бюджету.

2.3. Контроль за своєчасним складанням кошторисів бюджетних установ району на відповідному напрямку роботи.

2.4. Проведення аналізу використання бюджетних коштів, контроль за їх цільовим та ефективним використанням.

2.5. Приймає щотижневі, щомісячні, квартальні та річні звіти сільських та селищної рад, установ, що утримуються за рахунок районного бюджету по: енергоносіям, звіти про використання коштів субвенції з Держбюджету місцевим бюджетам.

2.6. Контролює облік змін асигнувань по видам субвенції, які вносяться в процесі виконання бюджету на відповідному напрямку роботи, складає зведені дані змін до бюджету району. Щокварталу аналізує їх виконання.

2.7. Здійснює тематичні завдання департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації з дотриманням термінів виконання.

2.8. Виконує інші доручення начальника фінансового управління, розпорядження голови райдержадміністрації.

3. Права.

Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань напрямку своєї діяльності.

3.2. Брати участь у проведенні перевірок дотримання законодавства згідно затвердженого плану роботи бюджетного відділу.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на отримання від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших державних органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери його діяльності, необхідні для виконання головним спеціалістом своїх посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

3.5. Підписувати у межах своєї компетенції окремі документи.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за якість та своєчасність 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.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст бюджетного відділу у процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з іншими відділами, управліннями райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування, установами та організаціями розташованими на території району, одержує від них в установленому порядку оперативно-довідкову інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Начальник бюджетного відділу



Л.А.Проходець

З інструкцією ознайомлений:



І.А.Дубіна

„01” 02, 2017