

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

**Начальник управління фінансів
райдержадміністрації**

Л.Я.Свідрак



02 січня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста бюджетного відділу
управління фінансів
МАМЧУКА НАЗАРІЯ ЮРІЙОВИЧА

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста бюджетного відділу управління фінансів райдержадміністрації.

1.2. Головний спеціаліст бюджетного відділу управління фінансів райдержадміністрації підпорядкований заступнику начальника, начальнику бюджетного відділу, начальнику управління фінансів.

1.3. Веде аналітичний облік виконання планових показників та забезпечує своєчасне проведення видатків на утримання установ культури району.

1.4. Головний спеціаліст бюджетного відділу управління фінансів призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління фінансів у порядку конкурсу.

1.5. У своїй практичній роботі керується Конституцією України; Бюджетним кодексом України, Кодексом Законів України «Про працю», Законом України «Про державну службу», Законом України «Про державний бюджет України», Законом України «Про місцеве самоврядування», Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про очищення влади», Законом України «Про захист персональних даних», Законом України «Про здійснення державних закупівель», Законом України «Про доступ до публічної інформації», Законом України «Про відкритість використання публічних коштів», Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інструкціями Міністерства фінансів України, рішеннями і розпорядженнями районної ради, рішеннями і розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника управління фінансів, іншими нормативними документами.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: на посаду головного спеціаліста не нижче ступеня молодшого бакалавра, або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.7. Повинен знати: основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; форми та методи роботи із засобами масової інформації, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує виконання відділом Законів України, документів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, облдержадміністрації, обласної ради, департаменту фінансів, райдержадміністрації, районної ради, що стосуються питань на закріпленій ділянці роботи.

2.2. Проводить роботу по фінансово-бюджетному прогнозуванню та формуванню видатків бюджету на фінансування видатків по установах культури району.

2.3. Здійснює контроль за правильним та ефективним використанням бюджетних коштів, спрямованих на фінансування видатків установ культури району.

2.4. Веде аналітичний облік фінансування захищених статей видатків установ культури та на звітні дати інформує про їх використання.

2.5. Щомісячно проводить збір даних та інформує департамент фінансів облдержадміністрації про стан розрахунків по соціальних виплатах установ культури району.

2.6. Аналізує стан заборгованості на звітні дати бюджетних установ за соціальними виплатами.

2.7. У встановлені терміни проводить збір даних та інформує департамент фінансів про стан розрахунків бюджетних установ культури району.

2.8. Відповідає за дотримання Закону України «Про запобігання корупції».

3. Права

3.1. Представляти відділ в інших управлінських структурах райдержадміністрації з питань, що належать до його повноважень.

3.2. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, організацій, установ різних форм власності необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу і належать до його компетенції.

3.3. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства органами місцевого самоврядування, установами та організаціями різних форм власності, згідно з чинним законодавством.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Для виконання покладених завдань отримує у попередньо встановлені терміни інформації від головних розпорядників коштів бюджету району.

5.2. У визначені терміни представляє департаменту фінансів та керівнику управління фінансів інформації з питань, що стосуються видатків на утримання установ культури.

5.3. Проекти документів, що готуються погоджує з начальником бюджетного відділу.

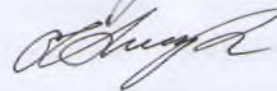
5.4. Документи готує, в основному, самостійно, а в окремих випадках із головними розпорядниками коштів, начальником бюджетного відділу, або з працівниками інших відділів управління фінансів.

Начальник бюджетного відділу



Світлана Дунець

З інструкцією ознайомлений



Мамчук Н. Ю.

«02» січня _____ 2019р.