

ЗАТВЕРДЖУЮ

**начальник управління
фінансів райдержадміністрації**

Л.Я.Свідрак

“ 30 ” жовтня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головний спеціаліст бюджетного відділу управління фінансів
ПЛАКСІЙ НАТАЛІЇ МИКОЛАЇВНИ**

1. Загальні положення

Веде аналітичний облік виконання планових показників по видатках на утримання установ державного управління та місцевого самоврядування. Забезпечує виконання документів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, облдержадміністрації, обласної ради, департаменту фінансів обласної державної адміністрації, райдержадміністрації, районної ради, що стосуються питань на закріпленій ділянці роботи;

Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління фінансів райдержадміністрації;

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

Підпорядковується начальнику бюджетного відділу;

У своїй роботі керується та використовує Конституцію України, Бюджетний кодекс України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та обласної державної адміністрації; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також розпорядження обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, рішення обласної ради, районної ради, що регулюють розвиток відповідних сфер фінансів, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та фінансів; основи права та ринку праці; правила ділового етикету;

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 Аналізує виконання планових показників по видатках на утримання установ державного управління та місцевого самоврядування;

2.2 Узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики з питань утримання установ державного управління та місцевого самоврядування;

2.3 Проводить перевірки використання бюджетних коштів в установах державного управління та місцевого самоврядування, готує пропозиції по матеріалах перевірок і здійснює контроль за їх виконанням;

2.4 Складає розрахунки видатків на утримання установ державного управління та місцевого самоврядування до проекту бюджету району;

2.5 Проводить зміни до розпису районного бюджету та нижчестоящих бюджетів;

2.6 Веде економічні показники роботи закріплених установ;

2.7 Готує необхідні матеріали для розгляду проекту бюджету районного радою та бюджетною комісією в частині видатків на утримання установ державного управління та місцевого самоврядування;

2.8 Аналізує звітність розпорядників коштів і нижче стоячих бюджетів про використання коштів на утримання установ державного управління та місцевого самоврядування, складає висновки по цих звітах і надсилає їх розпорядникам коштів, в необхідних випадках, райдержадміністрації;

2.9 Керуючись чинним законодавством при виконанні завдань, покладених на відділ, співпрацює з різними органами виконавчої влади;

2.10 Приймає участь у формуванні і складанні проекту бюджету району та районного бюджету, в частині показників по видатках на утримання установ державного управління та місцевого самоврядування відповідно до вимог бюджетної політики на плановий рік;

2.11 Приймає участь у підготовці довідок, доповідних записок місцевим органам влади, керівництву департаменту фінансів обласної державної адміністрації, а також управління фінансів щодо стану виконання показників по видатках на утримання установ державного управління та місцевого самоврядування;

2.12 Приймає участь у підготовці матеріалів на засідання колегій департаменту фінансів, облдержадміністрації та райдержадміністрації;

2.13 Приймає участь у проведенні тематичних перевірок бюджетів територіальних громад;

2.14 Готує довідки, доповідні записки місцевим органам влади та керівництву управління фінансів щодо стану виконання показників по видатках на утримання установ державного управління та місцевого самоврядування.;

2.15 Бере участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів;

2.16 Розглядає пропозиції, листи, скарги, що надходять до відділу, вирішує в межах компетенції та готує відповідні висновки;

2.17 Надає практичну допомогу з питань видатків на утримання установ охорони здоров'я, соціального захисту та соціального забезпечення населення;

2.18 Виконує інші доручення начальника відділу, керівництва управління.

3. Права

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

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;

Здійснювати перевірку структурних підрозділів райдержадміністрації згідно з чинним законодавством в межах наданих повноважень;

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

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 за посадою.

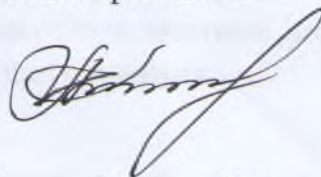
5.1. Для виконання покладених завдань отримує у попередньо встановлені терміни інформації від райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування.

5.2. У визначені терміни представляє департаменту фінансів та керівнику управління фінансів інформації з питань, що стосуються видатків на утримання апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів з статусом юридичної особи та органів місцевого самоврядування.

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

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

Начальник бюджетного відділу



Світлана Дунець

Ознайомлена,

один примірник посадової інструкції отримала



Плаксій Н.М.

“ 30 “ жовтня 2019 р.