

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник фінансового управління  
Вітовської районної державної



Л.П.Бергер

*серпень 2018 року*

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста бюджетного відділу**  
**фінансового управління**  
**Вітовської районної державної адміністрації**

м.Миколаїв

2018 рік

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління Вітовської районної державної адміністрації (далі – фінансове управління):

а) відноситься до категорії «В» посад державної служби, групи 7 оплати праці;

б) призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника фінансового управління за результатами конкурсу або переведення на іншу рівнозначну або нижчу посаду з урахуванням його професійної підготовки та професійної компетентності;

в) є громадянином України.

2. На посаду головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління можуть бути призначені особи, які відповідають таким загальним вимогам для посад категорії "В":

наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста бюджетного відділу затверджуються окремим наказом начальника фінансового управління з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність фінансового управління, в порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

3. Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління підпорядкований заступнику начальника фінансового управління - начальнику бюджетного відділу та начальнику фінансового управління.

4. Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління райдержадміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної та районної рад, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, наказами, інструкціями та вказівками департаменту фінансів Миколаївської обласної державної адміністрації, Положенням про фінансове управління Вітовської районної державної адміністрації, наказами начальника фінансового управління, іншими нормативними та методичними матеріалами, Положенням про бюджетний відділ фінансового управління Вітовської районної державної адміністрації.

5. У разі відсутності з поважних причин (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконують інші працівники бюджетного відділу фінансового управління.

6. Головний спеціаліст бюджетного відділу повинен знати: Конституцію України, Бюджетний кодекс України, акти законодавства, що стосуються бюджетного процесу, державної служби, запобігання корупції та діяльності фінансового управління, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток фінансового управління; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці, права та політології; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; ділову мову; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

7. Головний спеціаліст бюджетного відділу повинен знати Конституцію України; Бюджетний кодекс, закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", нормативні документи, що стосуються державної служби та бюджетного процесу; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють бюджетний процес; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила етичної поведінки державних службовців; Регламент Вітовської районної державної адміністрації, Правила внутрішнього службового розпорядку в фінансовому управлінні Вітовської районної державної адміністрації, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, цивільного захисту населення; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

## **II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB"ЯЗКИ**

1. Завдання головного спеціаліста бюджетного відділу:

1) здійснює координацію та методичне керівництво одним з напрямів роботи підрозділу відповідно до Розподілу бюджетних установ, місцевих бюджетів між працівниками фінансового управління Вітовської районної державної адміністрації, затвердженого окремим наказом начальника фінансового управління;

2) організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану виконання районного бюджету, місцевих бюджетів, кошторисів бюджетних установ, планів використання бюджетних коштів одержувачами на відповідному напрямі діяльності;

3) розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів бюджетного відділу,

- 4) надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень;
- 5) узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у бюджетній сфері;
- 6) веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання;
- 7) бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань;
- 8) у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;
- 9) розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, Вітовської районної ради, сільських та селищ рад, об'єднаних територіальних громад та Вітовської районної державної адміністрації з питань, що належать до його посадових функцій;
- 10) бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів;
- 11) проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи підрозділу;
- 12) готує інформацію про результати своєї роботи.

## 2. Головний спеціаліст бюджетного відділу:

- 1) бере участь у відносинах, що виникають у процесі складання, розгляду, затвердження, виконання районного та місцевих бюджетів, здійснює аналіз виконання видаткової частини районного та зведеного бюджету району по загальному та спеціальному фондах за відповідний період;
- 2) виконує завдання за дорученням начальника, заступника начальника фінансового управління - начальника бюджетного відділу;

3) здійснює контроль за виконанням кошторису бюджетних установ, місцевих бюджетів, додержанням ними лімітів на звітний період;

4) здійснює контроль за станом дебіторської та кредиторської заборгованості;

5) перевіряє заявки на проведення фінансування з районного бюджету, перевіряє та здійснює аналіз бюджетних запитів на відповідний період та відповідні розрахунки до проекту районного бюджету;

6) відповідає за внесення інформації до інформаційно-аналітичних систем Міністерства фінансів України (далі – ІАС) «Місцеві бюджети рівня міста, району» та ІАС «Мережа, штати і контингенти установ» та її зведення (згідно з Розподілом бюджетних установ, місцевих бюджетів між працівниками фінансового управління Вітовської районної державної адміністрації, затвердженим окремим наказом начальника фінансового управління);

7) відповідає за формування даних щодо планових та профінансованих соціальних виплат із місцевих бюджетів Жовтневого району станом на звітну дату (2 рази на тиждень та за звітний місяць) за допомогою ІАС «Соціальні виплати» на підставі даних, отриманих з ІАС "Місцеві бюджети" (згідно з Розподілом бюджетних установ, місцевих бюджетів між працівниками фінансового управління Вітовської районної державної адміністрації, затвердженим окремим наказом начальника фінансового управління);

8) проводить перевірки правильності складання, затвердження та виконання розписів місцевих бюджетів, кошторисів бюджетних установ, штатних розписів та інших документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету;

9) готує зауваження, пропозиції по результатах проведеного аналізу, звітності та перевірок, вносить пропозиції з питання виконання бюджету;

10) перевіряє довідки, надані бюджетними установами на внесення змін до загального, спеціального фондів, та подає їх на затвердження;

- 11) приймає участь в складанні звітності по виконанню видаткової частини районного та зведеного бюджету району за відповідний квартал, рік;
- 12) виконує контрольні завдання департаменту фінансів Миколаївської обласної державної адміністрації, Вітовської районної державної адміністрації;
- 13) готує відповіді на звернення, листи, які надходять від бюджетних установ, місцевих бюджетів в межах його компетенції;
- 14) за дорученням начальника, заступника начальника - начальника бюджетного відділу виконує іншу роботу, пов'язану з виконанням функцій, покладених на бюджетний відділ.

### **III. ПРАВА ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА БЮДЖЕТНОГО ВІДДІЛУ**

Головний спеціаліст бюджетного відділу має право:

- 1) за дорученням вищого керівництва представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- 2) брати участь у контролі (перевірці) дотримання бюджетного законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;
- 3) готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- 4) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління несе відповідальність за:

- 1) своєчасне і якісне виконання своїх посадових обов'язків;
- 2) стан трудової дисципліни;
- 3) достовірність наданих декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;
- 4) порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці;
- 5) недотримання обмежень, встановлених Законом України «Про державну службу», пов'язаних з призначенням на посаду державної служби та її проходженням, обмежень, встановлених Законом України «Про запобігання корупції», правил етичної поведінки державних службовців, Регламенту Вітовської районної державної адміністрації, Правила внутрішнього службового розпорядку в фінансовому управлінні Вітовської районної державної адміністрації.

## **V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

1. Головний спеціаліст бюджетного відділу отримує доручення безпосередньо від начальника фінансового управління або заступника начальника фінансового управління – начальника бюджетного відділу згідно Розподілом бюджетних установ, місцевих бюджетів між працівниками фінансового управління Вітовської районної державної адміністрації, затвердженим окремим наказом начальника фінансового управління.

2. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією начальника фінансового управління або заступника начальника фінансового управління – начальника бюджетного відділу згідно із Розподілом бюджетних установ, місцевих бюджетів між працівниками фінансового управління Вітовської районної державної адміністрації, затвердженим окремим наказом начальника фінансового управління.



3. Головний спеціаліст отримує інформацію від структурних підрозділів та працівників фінансового управління в терміни виконання конкретних завдань, які погоджені з начальником фінансового управління.

4. Головний спеціаліст надає інформацію згідно встановлених термінів виконання конкретних завдань.

5. Проекти документів, що готуються головним спеціалістом, погоджуються начальником фінансового управління та/або заступником начальника фінансового управління – начальником бюджетного відділу згідно із Розподілом бюджетних установ, місцевих бюджетів між працівниками фінансового управління Вітовської районної державної адміністрації, затвердженим окремим наказом начальника фінансового управління.

6. Головний спеціаліст спільно з іншими працівниками фінансового управління готує документи відповідно до доручень керівництва управління.

7. Головний спеціаліст під час виконання своїх обов'язків та завдань за погодженням з начальником фінансового управління взаємодіє з іншими працівниками фінансового управління, департаменту фінансів Миколаївської облдержадміністрації, Вітовської районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, з органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

8. Зміни та доповнення до цієї Посадової інструкції можуть бути внесені за ініціативи начальника фінансового управління, заступника начальника фінансового управління – начальника бюджетного відділу (згідно із розподілом обов'язків), а також з метою приведення посадової інструкції у відповідність до Положення про фінансове управління Вітовської районної

державної адміністрації та чинного законодавства, при зміні назви установи або структурного підрозділу, при зміні назви посади.

Посадову інструкцію склав:

Заступник начальника фінансового управління –  
начальника бюджетного відділу

З посадовою інструкцією ознайомлені:

Головний спеціаліст бюджетного відділу

28.08.2018

(дата)

Головний спеціаліст бюджетного відділу

28.08.2018

(дата)

Головний спеціаліст бюджетного відділу

30.08.2018

(дата)

Головний спеціаліст бюджетного відділу

28.08.2018

(дата)