

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Володимирецької районної державної адміністрації

«14» березня 2019 р.
МІШКАЛО



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста

відділу видатків місцевих бюджетів фінансового управління
Володимирецької районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст відділу видатків місцевих бюджетів Володимирецької районної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст) забезпечує роботу відділу у складі фінансового управління згідно посадових обов'язків.

1.2. Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника - начальнику відділу видатків місцевих бюджетів фінансового управління Володимирецької районної державної адміністрації.

1.3. Призначається на посаду та звільняється начальником фінансового управління згідно з чинним законодавством.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами департаменту фінансів обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Положенням про відділ видатків місцевих бюджетів, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: освіта повна вища відповідного професійного спрямування ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

1.6. Заміщує головного спеціаліста відділу видатків фінансового управління Володимирецької районної державної адміністрації, відповідального за фінансування галузей, «Освіта», «Охорона здоров'я» та провідного спеціаліста відповідального за фінансування галузі «Соціальний

захист» і т.п., на час його тимчасової відсутності (перебування у відпустці, тимчасової непрацездатності, тощо).

II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює координацію та методичне керівництво галузями «Управління», «Правоохоронні органи», «Інші видатки», готує необхідні документи на своєчасне фінансування видатків районного бюджету в межах асигнувань, передбачених помісячним розписом видатків районного бюджету, тощо. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на даному напрямі діяльності.

2.2. Приймає участь у складанні проекту районного бюджету, змін до нього, а також пояснювальних записок в розрізі закріплених галузей.

2.3. Приймає участь у складанні розпису видатків районного бюджету, а також готує довідки щодо внесення змін до вказаного розпису.

2.4. Приймає участь у зведенні показників місцевих бюджетів району, мережі по штатах і контингентах в частині закріплених галузей та підготовці пояснювальних записок в розрізі закріплених галузей.

2.5. Здійснює аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками коштів районного бюджету, сільськими та селищними радами з точки зору його відповідності, меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів, готує пропозиції щодо їх включення до проекту бюджету району.

2.6. Організовує роботу по складанню, затвердженню, виконанню та внесенню змін до бюджетів сільських та селищних рад.

2.7. Аналізує виконання районного бюджету та бюджету району по видатках, забезпечує дотримання вимог Бюджетного законодавства під час складання проекту бюджету та його виконання по видатках (в межах покладених обов'язків).

2.8. Готує необхідні матеріали щодо основних показників обсягів видатків, врахованих при розрахунку обсягів міжбюджетних трансфертів на наступний бюджетний рік сільським та селищним радам по загальному та спеціальному фонду.

2.9. Готує інформації департаменту фінансів облдержадміністрації, районній державній адміністрації, керівництву фінансового управління про фінансування закріплених галузей.

2.10. Здійснює контроль за відповідністю затверджених місцевих бюджетів району вимогам чинного бюджетного законодавства, готує зауваження і висновки по цьому питанню.

2.11. Перевіряє правильність складання та затвердження кошторисів, планів асигнувань, бюджетних розписів та зведень показників спеціального

фонду головних розпорядників коштів, розпорядників нижчого рівня та одержувачів коштів відповідних місцевих бюджетів.

2.12. Вносить на підставі рішень районної ради, розпоряджень голови районної державної адміністрації, актів Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України зміни до розпису районного бюджету, в установленому порядку веде облік цих змін.

2.13. Складає реєстр державних та регіональних програм, листів та звернень, що надійшли на розгляд у відділ та потребують виділення додаткових асигнувань з районного бюджету.

2.14. Проводить, бере участь у проведенні перевірок по складанню, затвердженню та виконанню кошторисів видатків головних розпорядників коштів, сільських та селищних бюджетів.

2.15. Здійснює розгляд та аналіз звітів про виконання місцевих бюджетів, бере участь у складанні мережі по штатах і контингентах в галузі «Управління», «Правоохоронні органи», «Інші видатки» пояснювальних записок з виконання районного бюджету та бюджету району в розрізі закріплених галузей.

2.16. Проводить моніторинг змін, що вносяться до районного бюджету та моніторинг затвердження паспортів бюджетних програм при застосуванні програмно-цільового методу в бюджетному процесі за закріпленими галузями.

2.17. Координує стан виконання контрольних завдань покладених на фінансове управління:

2.18. Щоденно приймає кореспонденцію, що надходить на розгляд начальнику управління.

2.19. Виконує роботу з організації засідань і нарад, які проводить начальник, збирає необхідні матеріали, повідомляє учасників про час і місце проведення, порядок денний, проводить реєстрацію, веде і оформляє протоколи засідань і нарад.

2.20. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері управління.

2.21. Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) вищестоящих органів виконавчої влади в межах делегованих йому повноважень і компетенції.

2.22. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.

2.23. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.24. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

2.25. Забезпечує зв'язок з різними регіонами України, місцевими державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

2.26. Надає необхідну методичну допомогу співробітникам та працівникам сільських, селищних рад та бюджетних установ району у виконанні завдань, доручень, звернень.

2.27. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.28. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних та фізичних осіб, виконавчих комітетів та місцевих державних адміністрацій з питань, що належать до його посадових функцій, та готує проекти відповідей.

2.29. Упорядковує та оформляє справи відділу, за напрямками, що належать до його компетенції.

2.30. В межах своєї компетенції працює із системними базами даних державних програм.

2.27. Готує питання на заняття з професійно-економічного навчання у відділі.

2.31. Дотримується виконавської дисципліни (своєчасність та якісність виконання наказів, розпоряджень, доручень та запитів).

2.32. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку фінансового управління.

III. Права

Має право:

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі, перевірці дотримання законодавства сільськими, селищними радами, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

IV. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне 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.

V. Взаємовідносини (зв'язки за посадою).

5.1. Провідний спеціаліст відділу видатків місцевих бюджетів адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території району, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.2. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів фінансового управління спеціалістів з метою підготовки проектів нормативних та інших документів, а також для розроблення і реалізації заходів відповідно до покладених на нього завдань і функцій.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):

Василь А. Пономарук

01.03.2019