

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника фінансового управління Вовчанської районної державної адміністрації

05 грудня 2019 року № 105

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА БЮДЖЕТНОГО ВІДДІЛУ
ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ ВОВЧАНСЬКОЇ
РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальні положення.

Посада головного спеціаліста бюджетного відділу входить до складу бюджетного відділу фінансового управління районної державної адміністрації.

Безпосередньо підпорядковується начальнику бюджетного відділу районного фінансового управління.

Призначається на посаду наказом начальника фінансового управління відповідно до вимог встановлених Законом України «Про державну службу».

У своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства Фінансів України, розпорядженнями голови обласної, районної адміністрації, наказами директора Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації, рішеннями районної ради, прийнятими в межах її компетенції, наказами начальника фінансового управління, положенням про фінансове управління, інструкцією з діловодства та цією інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги:

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

Повинен знати:

1) Конституцію України, Бюджетний Кодекс України, акти законодавства та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, Укази президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління;

2) практику застосування чинного законодавства;

3) основи державного управління, економіки, фінансів та права;

4) інструкцію з діловодства, правила ділового етикету;

5) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову.

На час відсутності головного спеціаліста – головного бухгалтера бюджетного відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст цього ж відділу.

2. Завдання та обов'язки:

- 1) виконує роботи під загальним методичним керівництвом начальника відділу;
- 2) здійснює контроль за цільовим використанням коштів, що виділяються на управління, охорону здоров'я та установи соціального забезпечення і соціального захисту населення;
- 3) бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури Вовчанської районної державної адміністрації, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання Вовчанської районної державної адміністрації та здійснює контроль за витрачанням цих коштів;
- 4) приймає участь в складанні пояснювальних записок до звітів про виконання районного бюджету та бюджету району, виконання плану по мережі штатів і контингентів;
- 5) приймає участь у розробці інструкції з підготовки бюджетних запитів і доводить її до головних розпорядників бюджетних коштів;
- 6) готує пропозиції керівництву про включення бюджетного запиту до проекту районного бюджету на відповідний бюджетний період;
- 7) проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту місцевого бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- 8) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з місцевих бюджетів;
- 9) здійснює моніторинг виконання місцевих бюджетів району, згідно діючого законодавства;
- 10) постійно вдосконалює організацію своєї роботи, підвищує професійну кваліфікацію.

3. Права:

- 1) представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- 2) у встановленому порядку одержувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, установ і організацій, необхідних для виконання посадових обов'язків;
- 3) брати участь у контролі та перевірці роботи підвідомчих райфінуправління закладів, давати оцінку їх діяльності;
- 4) брати участь у нарадах;
- 5) користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- 6) на оплату праці залежно від своєї посади, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;

7) вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за своєю посадою;

8) безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення;

9) на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;

10) вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

11) на здорові, безпечні для високопродуктивної роботи умови праці;

12) на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;

13) захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

4. Відповідальність:

1) несе відповідальність за неякісне та 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 службу та її проходженням;

2) згідно розділу VIII Закону України «Про державну службу» за порушення законодавства про державну службу несе дисциплінарну та матеріальну відповідальність;

3) за невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку несе дисциплінарну відповідальність згідно трудового законодавства.

5. Взаємовідносини (зв'язок) за посадою.

Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності співпрацює з:

1) Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації;

2) управліннями та відділами Вовчанської районної державної адміністрації;

3) Управлінням Державної казначейської служби України у Вовчанському районі;

4) Вовчанським районним відділом статистики;

5) органами місцевого самоврядування;

6) головними розпорядниками коштів.

В процесі складання та виконання бюджету, на підставі отриманої інформації від перелічених організацій:

1) надає щомісячну, щоквартальну звітність Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації відповідно до доведених завдань;

2) отримує бюджетні запити на рік по управлінню, охороні здоров'я та установам соціального забезпечення і соціального захисту населення;

3) аналізує бюджетні запити по управлінню, охороні здоров'я та установам соціального забезпечення і соціального захисту населення;

4) включає бюджетні запити до пропозицій проекту районного бюджету по управлінню, охороні здоров'я та установам соціального забезпечення і соціального захисту населення;

5) узгоджує пропозиції проекту районного бюджету з розпорядниками бюджетних коштів по управлінню, охороні здоров'я та установам соціального забезпечення і соціального захисту населення;

6) отримує пропозиції від головного розпорядника бюджетних коштів щодо розподілу асигнувань за бюджетними програмами;

7) бере участь у формуванні розпису по міжбюджетним трансфертам;

8) отримує пояснювальні записки від головних розпорядників бюджетних коштів до проекту відповідного бюджету;

9) доводить ліміти головним розпорядникам бюджетних коштів;

10) співпрацює та взаємодія з органами виконавчої влади у процесі складання та виконання місцевих бюджетів.

**Головний спеціаліст відділу
бухгалтерського обліку та звітності
фінансового управління**



Вікторія ФЕДАН

З інструкцією ознайомлений:

« 5 » травня 2019

