



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Початок фінансового управління  
Косівської райдержадміністрації

Світлана Козак

**Посадова інструкція  
головного спеціаліста бюджетного відділу  
фінансового управління районної державної адміністрації  
АНДРІЮК НАТАЛІ ПЕТРІВНИ**

**Загальні положення**

Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління Косівської районної державної адміністрації забезпечує:

реалізацію державної бюджетної політики на території району.

Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління районної державної адміністрації безпосередньо підпорядкований начальнику бюджетного відділу фінансового управління районної державної адміністрації. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником фінансового управління районної державної адміністрації.

Професійні знання:

Знання законодавства

Конституція України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про захист персональних даних»

Знання спеціального законодавства

Бюджетний кодекс України, Закон України «Про Державний бюджет України на відповідний рік», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про співробітництво територіальних громад», трудове законодавство України, акти Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня що регулюють розвиток відповідної сфери управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; положення про фінансове управління та положення про відділ.

Загальні правила поведінки державного службовця; Інструкцію з діловодства фінансового управління райдержадміністрації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; ділову мову.

Кваліфікаційні вимоги до спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління райдержадміністрації повинні відповідати вимогам встановленим Законом України «Про державну службу». Освіта вища фінансово – економічна; ступінь вищої освіти - молодший бакалавр або бакалавр  
Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

- якісне виконання поставлених завдань; вміння працювати з інформацією; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання;
- командна робота та взаємодія: вміння працювати в команді; вміння ефективної координації з іншими; вміння надавати зворотній зв'язок;
- технічні вміння: вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; офісну техніку;
- особистісні компетенції: аналітичні здібності; відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; вміння працювати в стресових ситуаціях.

На період тимчасової відсутності (відпустки, навчання, хвороба тощо) головного спеціаліста бюджетного відділу райдержадміністрації його заміщує головний спеціаліст бюджетного відділу.

#### **Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління районної державної адміністрації:

Здійснює координацію та методичне керівництво з питань, що стосуються галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення».

Розробляє пропозиції з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування в галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення».

Здійснює контроль за дотриманням установами і організаціями галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення» законодавства щодо використання ними бюджетних коштів.

Доводить до головного розпорядника бюджетних коштів інструкцію з підготовки бюджетного запиту.

Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту місцевого бюджету, аналіз бюджетного запиту щодо відповідності його меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням в даній галузі.

Проводить моніторинг змін, що вносяться до місцевого бюджету на відповідній ділянці роботи.

Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань, паспортів бюджетних програм установами і організаціями галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення».

Веде розробку пропозицій, комплексу заходів, які стосуються галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення» та контролює організацію їх виконання.

Готує проекти відповідей на інформації про результати аналізу виконання бюджетними установами бюджетного законодавства в межах своєї компетенції.

Готує проекти відповідей у межах своєї компетенції на звернення та заяви громадян, підприємств, установ і організацій, що надійшли для розгляду до відділу.

Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку фінансового управління райдержадміністрації.

### **Права**

Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління районної державної адміністрації має право:

за дорученням вищого керівництва представляти бюджетний відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

У встановленому порядку готувати проєкти запитів на отримання від органів виконавчої влади, органів місцевого самоуправління, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів з питань, необхідних для складання проєкту районного бюджету та аналізу його виконання.

Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства органами місцевого самоврядування, бюджетними установами, одержувачами бюджетних коштів згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

### **Відповідальність**

Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління районної державної адміністрації:

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.

## Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління районної державної 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, розташованими на території району, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

**Начальник бюджетного відділу  
фінансового управління**

**Марія Савва**

**З інструкцією ознайомена :**

16.10.2018р

**Наталія Андріук**