Затверджую:
Начальник фінансового управління
Недригайлівської районної
державної адміністрації
П. І. Токаренко

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління
Недригайлівської районної державної адміністрації
Тесленко Людмили Борисівни

І. Загальна частина

1. Головний спеціаліст бюджетного відділу - забезпечує виконання робіт та завдань, пов"язаних з діяльністю фінансового управління, в частині державного управління, приймає участь в роботі управління та відділу в межах своєї компетенції.

2. Головний спеціаліст бюджетного відділу - призначається та звільняється начальником фінансового управління.

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

4. Головного спеціаліста бюджетного відділу, на час відсутності у зв"язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, заміщає головний спеціаліст бюджетного відділу.

5. У своїй роботі керується:

- Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, постановами, розпорядженнями, іншими нормативно-правовими актами, практикою застосування законодавства з питань, що належать до компетенції фінансового органу, основами економіки, фінансів, права та управління, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобах.

6. **Кваліфікаційні вимоги :**

- повна або базова вища освіта відповідного професійного спрямування;
- стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років;

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

ІІ. Завдання та обов"язки

Головний спеціаліст бюджетного відділу

- виконує роботи під загальним керівництвом начальника відділу;
- приймає участь в складанні зведеного бюджету району, розрахунків до нього, пояснюючої записки, доповідних, проектів постанов для представлення в вищестоящі органи.
- розглядає кошториси видатків та штатних розписів відділів адміністрації та апарату управління сільських та селищних рад;
- здійснює контроль за витрачанням коштів на фінансування апарату управління та відділів районної державної адміністрації;
-по необхідності перевіряє правильність нарахування в використання коштів
- контролює та оцінює стан справ на своїй ділянці роботи;
- вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу;

- веде діловодство управління;

- відповідальна по питанню контролю за організацією виконання завдань, визначених органами вищого рівня,наказами, розпорядженнями, дорученнями, іншими документами, які взяті на контроль.

III. Права

Головний спеціаліст бюджетного відділу має право:

- у встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків;

- брати участь у контролі (перевірці) дотримання органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності законодавства, що стосується його діяльності;

- вносити до різних інстанцій пропозиції, щодо вдосконалення роботи свого відділу.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст бюджетного відділу несе відповідальність за виконання посадових завдань та обов"язків , бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця .

У. Повинен знати

Головний спеціаліст бюджетного відділу повинен знати „Бюджетний кодекс України", закон України „Про державну службу", закон України „Про Держаний бюджет" на відповідний бюджетний рік, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління та управління персоналом, економіки, фінансів та права; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на ПК та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

УІ. Взаємовідносини (зв"язки) за посадою

Головний спеціаліст бюджетного відділу у процесі виконання покладених на нього завдань та обов»язків взаємодіє з відділами Головного фінансового управління, 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 покладених на нього завдань.

Начальник бюджетного відділу Л.І.Шевцова

З посадовою інструкцією ознайомлений і приймаю її до виконання

15 листопада 2013 р Л.Б.Тесленко