

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового
управління Березнегуватської
райдержадміністрації



Машук В.І.Максименко

№ 3 "побити" 2016 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу планування,
аналізу доходів та фінансів виробничої сфери
фінансового управління
Березнегуватської райдержадміністрації**

Розділ I. Загальні положення.

1.1. Основною метою діяльності головного спеціаліста відділу планування, аналізу доходів та фінансів виробничої сфери є забезпечення дотримання бюджетного законодавства та соціальної політики держави в бюджетній сфері району.

1.2. Головний спеціаліст відділу планування, аналізу доходів та фінансів виробничої сфери підпорядковується начальнику управління та начальнику цього ж відділу.

1.3. В своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією, законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", Бюджетним кодексом України та іншими законами і нормативними матеріалами Нацдержслужби, Міністерства соціальної політики України, Положеннями про фінансове управління Березнегуватської райдержадміністрації та про відділ планування, аналізу доходів та фінансів виробничої сфери і цією посадовою інструкцією.

1.4. Головний спеціаліст відділу планування, аналізу доходів та фінансів виробничої сфери призначається на посаду та звільняється з посади начальником фінансового управління райдержадміністрації.

1.5. Дана посада відноситься до категорії «В» посад державної служби. На посаду головного спеціаліста відділу планування, аналізу доходів та фінансів виробничої сфери, за конкурсним відбором або за іншою процедурою, передбаченою Законом України «Про державну службу» від 10.12.2015 р. №889-VIII, призначається особа, яка є громадянином України, має вищу економічну освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та досвід роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування, інших сферах управління державного або приватного сектора.

1.6. Головний спеціаліст відділу планування, аналізу доходів та фінансів виробничої сфери повинен знати:

Конституцію України;

законодавство України у сфері державного управління, зокрема закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції»;

Бюджетний кодекс України;

нормативно-правові документи, які регулюють діяльність фінансово-бюджетної сфери;

інструктивні та методичні вказівки з питань соціального захисту населення;

інструктивні та методичні вказівки з питань складання і виконання бюджету;

правила ділового етикету;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

1.7. В період відсутності спеціаліста з поважних причин (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його заміщає другий спеціаліст цього ж відділу.

1.8. Спеціаліст заміщає, на період відсутності (відпустка, відрядження, хвороба тощо) головного спеціаліста цього ж відділу.

Розділ II. Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст відділу планування, аналізу доходів та фінансів виробничої сфери :

2.1. Здійснює контроль за плануванням та використанням бюджетних коштів управлінням соціального захисту населення райдержадміністрації в частині нарахування та використання коштів на державні соціальні виплати та допомоги, на функціонування районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та центру соціальної реабілітації дітей-інвалідів.

2.2. Здійснює контроль за плануванням та використанням бюджетних коштів на пільги та інші соціальні виплати населенню за рахунок коштів місцевого бюджету відповідно до районних програм та за рахунок трансфертів з обласного бюджету .

2.3. Аналізує пропозиції та прогностичні розрахунки спільно з управлінням соціального захисту населення райдержадміністрації, проводить прогностичні розрахунки потреби коштів на соціальні виплати.

2.4. Забезпечує своєчасне та цільове спрямування субвенцій з різних рівнів бюджету на фінансування пільг, субсидій та допомог, що фінансуються за рахунок субвенцій з бюджетів різних рівнів.

2.5. За пропозиціями управління соціального захисту населення райдержадміністрації складає реєстри на централізовані розрахунки, погоджує їх з підприємствами – надавачами послуг та здійснює контроль за своєчасною проплатою коштів цільової субвенції з державного бюджету по централізованих розрахунках.

2.6. Проводить в управлінні соціального захисту населення перевірки правильності нарахування та виплати пільг, допомог та інших соціальних виплат за рахунок коштів районного бюджету, проводить зустрічні перевірки на підприємствах-надавачах послуг з питань правильності надання пільг.

2.7. На підставі довідок департаменту фінансів облдержадміністрації готує довідки по доходах за рахунок субвенцій з державного і обласного бюджетів на соціальні виплати та аналізує пропозиції УСЗН по видатках за рахунок субвенцій з державного і обласного бюджетів на соціальні виплати.

2.8. При надходженні коштів субвенцій з державного бюджету, за узгодженням з УСЗН, надає пропозиції головному спеціалісту відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення фінансового управління для фінансування в розрізі КТКВ та КЕК.

2.9. Реалізує матеріали перевірок, складає доповідні записки начальнику управління, голові райдержадміністрації по окремих питаннях.

2.10. В процесі виконання районного бюджету вносить пропозиції про необхідність внесення змін і уточнень до його видаткової частини (в межах компетенції відділу), готує необхідні матеріали на затвердження сесією районної ради.

2.11. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо районного бюджету на всіх стадіях бюджетного процесу.

2.12. Застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства.

2.13. Приймає участь у роботі комісій, що створюються при райдержадміністрації та районній раді.

2.14. Забезпечує своєчасну, якісну і в повному обсязі підготовку та направлення інформацій до департаменту фінансів облдержадміністрації та інших органів вищого рівня і контролюючих органів в межах своєї компетенції.

2.15. Приймає участь в роботі по формуванню показників проекту зведеного бюджету району, районного бюджету.

2.16. Проводить під час складання і розгляду проекту районного бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

2.17. Приймає участь у підготовці проекту рішення районної ради щодо затвердження районного бюджету та внесення змін до нього, пояснювальних записок.

2.18. Приймає участь у складанні тимчасового розпису районного бюджету та розпису районного бюджету за видатками (в межах компетенції відділу), вносить пропозиції щодо внесення змін до них, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

2.19. Здійснює контроль за правильністю складання паспортів та звітів бюджетних програм з урахуванням програмно-цільового методу в бюджетному процесі.

2.20. Приймає участь у складанні зведеного бюджету, необхідних розрахунків, звіту по мережі, штатах та контингентах, пояснювальної записки, інших матеріалів по бюджету.

2.21. Здійснює роботу в автоматизованій інформаційній системі (ІАС) „Місцеві бюджети”.

2.22. Здійснює перевірки правильності складання, затвердження та виконання кошторисів бюджетних установ і організацій, які фінансуються з районного бюджету, бюджетів сільських рад (в межах компетенції відділу).

2.23. Приймає участь в проведенні перевірок в бюджетних установах, селищній та сільських радах з питань, що входять до його компетенції.

2.24. Приймає участь у складанні щоквартальної доповідної записки голові райдержадміністрації по виконанню бюджету району, складає доповідні записки начальнику управління, голові райдержадміністрації по окремих питаннях.

2.25. Аналізує звіти про виконання видаткової частини місцевих бюджетів району, складає пояснювальну записку щодо виконання місцевих бюджетів щоквартально та за рік за видатками та приймає участь у здачі річного звіту до департаменту фінансів облдержадміністрації.

2.26. Готує зауваження та пропозиції по результатах аналізу звітності, проведених перевірок, а також матеріали та пропозиції по питаннях виконання бюджету, укріпленню фінансово-бюджетної дисципліни.

2.27. Веде кодифікацію законодавчих та інструктивних матеріалів питань, які контролюються спеціалістом.

2.28. Проводить підшивку документів по окремих справах.

2.29. Здійснює виборку платежів з виписок управління Державної казначейської служби України в Березнегуватському районі за надходженнями доходів місцевих бюджетів району в розрізі платників субвенції від селищної та сільських рад до районного бюджету на здійснення видатків по фінансуванню заходів місцевих програм.

2.30. Проводить аналіз надходжень до районного бюджету субвенцій від селищної та сільських рад до районного бюджету на здійснення видатків по фінансуванню заходів місцевих програм.

2.31. Вивчає питання захисту населення в надзвичайних ситуаціях на заняттях з цивільного захисту в управлінні.

2.32. Вивчає систематично інструктивні та методичні матеріали по питаннях роботи відділу планування, аналізу доходів та фінансів виробничої сфери та соціального захисту населення.

2.33. Підвищує свій професійний рівень самостійно вивчаючи нормативні документи, на заняттях з економічного навчання в управлінні, відділі, на курсах підвищення кваліфікації при облдержадміністрації.

2.34. При необхідності виконує інші доручення начальника управління, начальників відділів за узгодженням із начальником відділу планування, аналізу доходів та фінансів виробничої сфери.

2.35. В зв'язку з виробничою необхідністю, за наказом начальника фінансового управління райдержадміністрації, для виконання невідкладної та непередбаченої роботи, спеціаліст управління з'являється на службу у вихідні, святкові та неробочі дні та виконує інші доручення.

2.36. Дотримується регламенту роботи та правил внутрішнього трудового розпорядку фінансового управління райдержадміністрації.

Розділ III. Права.

Головний спеціаліст відділу планування, аналізу доходів та фінансів виробничої сфери має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.2. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.3. Брати участь у розгляді питань в межах своїх повноважень.

3.4. Одержувати від бюджетних установ, підприємств, організацій селищної та сільських рад необхідну інформацію, дані, відомості з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Вимагати від бюджетних установ своєчасної здачі звітів.

3.6. Надавати методичні вказівки, по питаннях, які входять в коло його обов'язків.

3.7. Складати Протоколи про бюджетні правопорушення, попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства.

Вносити пропозиції щодо прийняття рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2-5 та 7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах установлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або довідки перевірки та доданих до неї матеріалів.

3.8. Ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення.

3.9. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

3.10. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

3.11. На створення безпечних умов праці на робочому місці.

3.12. На забезпечення санітарно-побутовими умовами у відповідності з вимогами нормативних актів про охорону праці.

3.13. Відмовитися від дорученої роботи при наявності виробничої ситуації небезпечної для життя чи здоров'я працівника або присутніх (факт повинен бути підтверджений фахівцями з охорони праці при участі представника профспілки).

3.14. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо начальнику управління не виконує законодавства про охорону праці.

3.15. Отримати відшкодування від начальника управління у випадку спричинення шкоди здоров'ю.

3.16. Взаємодіяти по питаннях охорони праці з безпосереднім керівником та відповідальним за роботу з питань охорони праці.

Розділ IV. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу планування, аналізу доходів та фінансів виробничої сфери несе персональну відповідальність за:

4.1. Несвоєчасне та неякісне виконання службових обов'язків, викладених в даній інструкції.

4.2. Порушення трудової дисципліни.

4.3. Низький рівень контрольно-економічної роботи.

4.4. Неякісне проведення перевірок.

4.5. Порухення законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції".

4.6. Недотримання регламенту роботи та правил внутрішнього трудового розпорядку

4.7. Недостовірні дані при складанні декларації про майно, доходи та зобов'язання фінансового характеру.

4.8. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.9. Порухення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів нагляду за охороною праці та представників профспілок і відповідно до ст.44 Закону України "Про внесення змін до Закону України "Про охорону праці" притягається до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Головний спеціаліст відділу планування, аналізу доходів та фінансів виробничої сфери отримує доручення безпосередньо від начальника відділу планування, аналізу доходів та фінансів виробничої сфери, начальника фінансового управління райдержадміністрації.

5.2. Головний спеціаліст відділу планування, аналізу доходів та фінансів виробничої сфери здійснює безпосередні інформаційні зв'язки з головними розпорядниками бюджетних коштів, селищним, сільськими головами та головними бухгалтерами.

5.3. Надає інформацію начальнику відділу планування, аналізу доходів та фінансів виробничої сфери, начальнику управління, райдержадміністрації та департаменту фінансів облдержадміністрації.

Посадову інструкцію підготувала:

Начальник відділу планування, аналізу доходів та фінансів виробничої сфери



Г.В.Гусева

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

05.10.2016

(дата)



(підпис)

П. Б. Гончаренко

(І., Б., прізвище)

(дата)

(підпис)

(І., Б., прізвище)