

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління фінансів
Житомирської районної державної
адміністрації Житомирської області

Н.В. Ходоровська

« 18 » березня 2019 року

**Посадова інструкція
головного спеціаліста № 3 бюджетного відділу
управління фінансів Житомирської районної державної адміністрації
Житомирської області**

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до положення про відділ головний спеціаліст № 3 бюджетного відділу управління фінансів Житомирської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) здійснює забезпечення та реалізацію державної політики щодо видатків бюджету на районному рівні, в тому числі в галузі державне управління.

1.2. У своїй діяльності безпосередньо підпорядковується начальнику бюджетного відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду наказом начальника управління фінансів Житомирської районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу» та звільняється з посади згідно діючого законодавства.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Державний бюджет України», Бюджетним кодексом України, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, наказами начальника управління фінансів, а також положенням про відділ.

1.5. Кваліфікаційні вимоги:

Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра та вільне володіння державною мовою.

1.6. Повинен знати:

Повинен знати Конституцію України; Бюджетний кодекс України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанову Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів», «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказ Міністерства праці України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, суддів та інших органів», нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні

нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; основи права та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.7. На період відсутності головного спеціаліста відділу з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головний спеціаліст № 4 бюджетного відділу виконує його обов'язки.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відділу аналізує державну політику на території району в галузі державне управління.

2.2. Аналізує бюджетні запити, виконання плану по мережі у звітному році, на основі якої проводить розрахунки потреби в коштах на утримання установ та проведення заходів по відповідній галузі.

2.3. Здійснює аналіз виконання місцевих бюджетів району.

2.4. Забезпечує реалізацію державної політики на території району в галузі державне управління, виконання законів та інших нормативно-правових актів.

2.5. Вносить розписи видатків загального та спеціального фондів місцевих бюджетів району в АІС «Місцеві бюджети».

2.6. Вносить зміни до розписів асигнувань загального і спеціального фондів селищної, сільських рад згідно поданих рішень та довідок про внесення змін до розписів.

2.7. Готує проекти відповідей на листи районної державної адміністрації, Департаменту фінансів Житомирської обласної державної адміністрації, організацій, громадян.

2.8. Здійснює державний нагляд та контроль за дотриманням законодавства головними розпорядниками бюджетних коштів районних установ, селищною та сільських рад.

2.9. Приймає кошториси видатків, штатні розписи по галузі державне управління, здійснює перевірку правильності їх складання, приведення штатів до затвердженого в бюджеті фонду оплати праці.

2.10. Контролює складання розписів видатків сільських, селищного бюджетів.

2.11. Перевіряє рішення сесій сільських та селищної рад з питань бюджету.

2.12. Здійснює управління державними фінансовими ресурсами та контролює їх використання головними розпорядниками бюджетних коштів по галузі державне управління.

2.13. Здійснює перевірку паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання в галузі державне управління, виконання законів та інших нормативно-правових актів.

2.14. Здійснює контроль за плануванням та витрачанням коштів по відповідних галузях.

2.15. Проводить експертизи кошторисів бюджетних установ, видатки по яких проводяться за рахунок інших коштів спеціального фонду.

2.16. Готує розпорядження про виділення коштів районного бюджету.

2.17. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації про внесення змін до районного бюджету.

2.18. Приймає участь у підготовці матеріалів по складанню та виконанню місцевих бюджетів району.

2.19. Бере участь у економічному навчанні працівників відділу згідно затверджених планів.

2.20. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, регламенту роботи та техніки безпеки.

2.21. Виконує іншу роботу за дорученням керівництва.

III. Права:

Має право:

3.1 За дорученням начальника відділу представляти бюджетний відділ в районній державній адміністрації, Департаменті фінансів Житомирської обласної державної адміністрації, інших установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь в перевірках органів місцевого самоврядування, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції бюджетного відділу.

3.3. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від сільських, селищної рад, установ, організацій звітні та оперативні дані, довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків.

3.4. Вносити начальнику бюджетного відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за:

збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків;

порушення трудової дисципліни, внутрішнього трудового розпорядку;

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.

псування матеріальних цінностей, які належать управлінню фінансів;

порушення норм і положень Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації» та інших законодавчих актів, які регламентують діяльність державного службовця.

4.2. Несе персональну відповідальність за несвоєчасне та неякісне оформлення документів за дорученням керівника.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У процесі виконання покладених завдань з дотриманням меж наданих повноважень, взаємодіє з департаментом фінансів Житомирської обласної державної


адміністрації, органами місцевого самоврядування, державними підприємствами, установами та організаціями, з структурними підрозділами Житомирської районної державної адміністрації.

Начальник бюджетного відділу



Альона АПОНЮК

З інструкцією ознайомена(ий):

 Слюженко С.Ю
« 15 » 04 2019 р.

« _____ » _____ 20__ р.

« _____ » _____ 20__ р.

« _____ » _____ 20__ р.