



**Посадова інструкція  
головного спеціаліста  
бюджетного відділу  
управління фінансів Овруцької райдержадміністрації  
Можаровського Валентина Вікторовича**

**1. Загальні положення**

1. Головний спеціаліст бюджетного відділу управління фінансів Овруцької райдержадміністрації у своїй практичній діяльності керується:
  - 1.1. Конституцією України, Законами України „Про державну службу” та “Про засади запобігання і протидії корупції”, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади.
  - 1.2. Бюджетним кодексом.
  - 1.3. Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну та іншими підзаконними нормативно-правовими актами.
  - 1.4. Кодексом Законів про працю України.
  - 1.5. Розпорядженнями голови райдержадміністрації.
  - 1.6. Положенням про управління фінансів.
  - 1.7. Положенням про відділ.
  - 1.8. Наказами, інструкціями, методичними вказівками департаменту фінансів Житомирської обласної державної адміністрації.
  - 1.9. Наказами начальника управління.
  - 1.10. Посадовою інструкцією.
  - 1.11. Робота головного спеціаліста бюджетного відділу здійснюється на підставі плану роботи відділу.
2. Відповідно до покладених обов'язків повинен:
  - 2.1. Знати і правильно застосовувати в роботі чинне законодавство, основи державного управління, економіки, фінансів та права; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.
  - 2.2. Володіти стилем складання бюджетних документів, оформлення довідок, інформацій та інших документів (знати інструкцію з діловодства).
  - 2.3. Постійно підвищувати свою кваліфікацію.
  - 2.4. Дотримуватись службової і трудової дисципліни.
3. Призначається та звільняється з посади згідно заяви та наказу начальника управління фінансів Овруцької райдержадміністрації, відповідно з трудовим законодавством.

**2. Функціональні обов'язки**

- 2.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань формування та виконання бюджету району у відповідності до вимог чинного законодавства.
- 2.2. Здійснює реалізацію прийнятих законодавчих та нормативних актів, державних програм, наказів Міністерства фінансів України, департаменту фінансів ОДА.
- 2.3. Готує проекти інформацій з питань, які виникають у процесі складання та виконання бюджету району, внесення пропозицій до програми соціально-економічного розвитку району.

- 2.4. Здійснює складання, затвердження та своєчасне фінансування видатків по субвенціях з Державного бюджету та інших виплатах щодо соціального захисту населення.
- 2.5. Бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації.
- 2.6. Приймає участь у розробці проєкту районного бюджету в частині надання допомоги щодо соціального захисту населення.
- 2.7. Відповідно до рішення сесії обласної та районної ради, доводить до головного розпорядника коштів суми видатків щодо соціального захисту населення передбачених на відповідний рік.
- 2.8. Проводить облік руху коштів по субвенціях з Державного бюджету
- 2.9. Приймає, розглядає та контролює звітність від головного розпорядника коштів і подає її департаменту фінансів Житомирської обласної державної адміністрації, УДКСУ в Овруцькому районі.
- 2.10. Здійснює уточнення планових показників по субвенціях, відповідно до отриманих документів з Департаменту фінансів, розпоряджень голови РДА та рішення сесій районної ради.
- 2.11. Проводить тематичні перевірки, надає прагматичну допомогу щодо видатків соціального виплат.
- 2.12. Працює з програмним забезпеченням ІАС "Місяцеві бюджети".
- 2.13. Готує інформації департаменту фінансів Житомирської обласної державної адміністрації, районній держадміністрації та районній раді.
- 2.14. Здійснює контроль за своєчасним використанням коштів, які надійшли з Державного бюджету на фінансування видатків щодо соціального захисту населення.
- 2.15. Вивчає та дає відповіді на листи підприємств, організацій та установ.
- 2.16. У межах своєї компетенції дотримується терміну розгляду заяв та звернень громадян. Вирішує питання, порушені у заявах та зверненнях громадян у межах компетенції та повноважень управління.
- 2.17. Забезпечує за дорученням начальника управління або начальника бюджетного відділу виконання інших функцій та доручень в межах своїх повноважень.

### 3. Права

- Головний спеціаліст бюджетного відділу управління фінансів Овруцької райдержадміністрації має право:
- 3.1. За дорученням керівництва представляти інтереси відділу та управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
  - 3.2. Брати участь у розгляді питань і приймати в межах своїх повноважень рішення.
  - 3.3. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.
  - 3.4. Проводити тематичні перевірки; одержувати від підприємств, організацій та установ необхідні пояснення, довідки і відомості з питань, що виникають в результаті перевірок з питань відшкодування виплат щодо соціального захисту населення.
  - 3.5. Отримувати від посадових осіб місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ та організацій інформацію щодо усунення виявлених порушень.
  - 3.6. Має право на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівника, працівників і громадян.
  - 3.7. Має право на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості досвіду та стажу роботи.
  - 3.8. Безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами що стосується проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення.
  - 3.9. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.
  - 3.10. На соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства.
  - 3.11. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та судовому порядку.

#### 4. Відповідальність

4.1. За невиконання або неповне виконання службових обов'язків несе дисциплінарну та кримінальну відповідальність відповідно до чинного законодавства.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Щомісячно проводить фінансування видатків щодо соціального захисту населення за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів в межах кошторисних призначень.

5.2. Щомісячно приймає звіти від головного розпорядника коштів (УПСЗН) про виконання видатків щодо соціального захисту населення.

5.3. Щорічно, щоквартально та щомісячно отримує від департаменту фінансів Житомирської обласної державної адміністрації та начальника управління інформації та готує їх за підписом начальника управління фінансів, заступника начальника в зазначені терміни.

5.4. Проекти інформацій та документів погоджує з начальником управління або заступником начальника управління.

5.5. Щомісячно готує та подає інформації до департаменту фінансів Житомирської обласної державної адміністрації та УДКСУ в районі:

- до 8 числа поточного місяця інформацію «Дані про заплановані та проведені видатки загального, спеціального фондів за рахунок субвенцій з державного бюджету та коштів місцевого бюджету»;

- до 10 числа поточного місяця інформацію «Дані про надання матеріальної допомоги з місцевих бюджетів».

5.6. Окремі інформації та документи готує спільно із іншими відділами.

5.7. Розглядає інші питання інформаційних зв'язків з підрозділами, особами, організаціями та установами в межах своїх повноважень.

#### 6. Взаємозаміна

6.1. При відсутності головного спеціаліста бюджетного відділу (Можаровського В. В.) його обов'язки виконує начальник бюджетного відділу.

Пешко Володимир Миколайович

(прізвище і м'я по батькові)

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):

26 03 2018 року

Головний спеціаліст бюджетного відділу  
управління фінансів  
Овруцької райдержадміністрації



В.В. Можаровський