

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління фінансів  
Овруцької РДА

В.Й.Дулько  
20/6 року

**Посадова інструкція  
Головного спеціаліста бюджетного відділу  
Стогодюк Тетяни Леонідівни**

**1. Загальні положення**

1. Провідний спеціаліст бюджетного відділу у своїй практичній діяльності керується
  - 1.1. Конституцією України, Законом України „Про державну службу”.
  - 1.2. Бюджетним кодексом.
  - 1.3. Положенням про управління фінансів.
  - 1.4. Кодексом Законів про працю України.
  - 1.5. Законами, наказами, інструкціями, методичними вказівками Департаменту фінансів ОДА.
  - 1.6. Наказами Департаменту фінансів ОДА.
  - 1.7. Положення про відділ.
  - 1.8. Посадовою інструкцією.
  - 1.9. 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 Закони України, Укази Президента та постанови уряду, положення, інструкції та вказівки з питань доходної та видаткової частини бюджету.
  - 2.2. Володіти стилем складання бюджетних документів, оформлення довідок, інформацій та інших документів.
  - 2.3. Постійно підвищувати свою кваліфікацію, вміти працювати на комп'ютерній техніці.
  - 2.4. Дотримуватись службової і трудової дисципліни.
3. Призначається та звільняється з посади згідно заяви та наказу начальника управління фінансів Овруцької РДА, відповідно з трудовим законодавством.

**2. Функціональні обов'язки**

- 2.1. Бере участь в організації роботи по складанню та виконанню бюджету.
- 2.2. Бере участь в роботі при складанні, затвердженні і виконанні кошторисів по галузі «Управління».
- 2.3. Перевіряє кошториси видатків, розглядає їх та подає свої заключення за дорученням заступника начальника управління- начальника бюджетного відділу.
- 2.4. Бере участь в проведенні аналізу звітності про виконання бюджету, кошторисів видатків бюджетних установ галузі «Управління».
- 2.5. Готує зауваження, пропозиції та заключення за результатами аналізу звітності та перевірок, а також матеріали та пропозиції з питань виконання бюджету, зміцненню кошторисно - фінансової дисципліни.
- 2.6. Бере участь в проведенні перевірок виконання кошторисів бюджетних установ і сільських рад.
- 2.7. Повинна своєчасно розглядати скарги, заяви та подавати обґрунтовані відповіді до них.

- 2.8. Забезпечує реалізацію державної політики з питань формування та виконання видаткової частини по галузі «Управління».
- 2.9. Контролює, аналізує та оцінює дану галузь.
- 2.10. Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, організації роботи по складанню та виконанню бюджету.
- 2.11. Готує проекти рішень та пропозицій на виконання доручень керівництва, бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів.
- 2.12. Готує інформацію про результати роботи галузі «Управління»
- 2.13. Бере участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників згідно із затвердженим графіком.
- 2.14. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.
- 2.15. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств та громадян відповідно до компетенції.
- 2.16. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в управлінні фінансів та відповідає за ведення кадрової роботи, ведення діловодства управління фінансів.
- 2.17. Приймає участь у реалізації державної політики з питань формування та виконання бюджету району у відповідності до вимог бюджетного законодавства.
- 2.18. Приймає участь у підготовці проектів заключень з питань, які виникають в процесі складання і виконання бюджету району, впровадження пропозицій до програми соціально-економічного розвитку району.
- 2.19. Приймає участь у реалізації прийнятих законодавчих та нормативних актів, державних програм, наказів Міністерства фінансів України, департаменту фінансів ОДА.
- 2.20. Виконує інші доручення керівництва управління фінансів.

### 3. Права

- Головний спеціаліст бюджетного відділу Овруцького управління фінансів має право:
- 3.1. За дорученням начальника управління представляти управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції.
- 3.2. Брати участь у розгляді питань і приймати в межах своїх повноважень рішення.
- 3.3. Одержувати від державних органів, підприємств і організацій необхідну інформацію з питань що належать до його компетенції.
- 3.4. Проводити на підприємствах, організаціях та установах, незалежно від форм власності, аналізи фінансово-господарської діяльності та перевірки, а також одержувати необхідні пояснення, довідки і відомості з питань, що виникають в результаті перевірок.
- 3.5. Вимагати від посадових осіб місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усунення виявлених порушень.
- 3.6. Вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 3.6. Має право на повагу особи 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 його статусу.
- 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. На протязі бюджетного року приймає обґрунтоване подання головного розпорядника коштів і надає пропозиції по внесенню змін подає заступнику начальника управління-начальнику бюджетного відділу.

5.2. Приймає розрахунки, бюджетні запити, проекти кошторисів, кошториси, плани асигнувань, штатні розписи від головного розпорядника, розглядає їх та подає заступнику начальника управління-начальнику бюджетного відділу.

5.3. Готує пропозиції, зауваження та висновки за результатами аналізу звітності та перевірок та подає заступнику начальника управління-начальнику бюджетного відділу.

5.4. Готує лімітні довідки, проекти кошторисів, кошториси, плани асигнувань, мережу, штати та інші розрахунки за підписом начальника управління фінансів, заступника начальника управління-начальника бюджетного відділу.

5.5. Щорічно, щоквартально та щомісячно отримує від Департаменту фінансів ОДА та начальника управління інформацію та завдання і готує їх за підписом начальника управління фінансів, заступника начальника-начальника бюджетного відділу.

5.6. Проекти інформацій та документів погоджує із заступником начальника управління-начальником бюджетного відділу

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

5.8. 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 її обов'язки виконує головний спеціаліст бюджетного відділу.

(прізвище та я по батькові)

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):

01 червня 2016 року

Головний спеціаліст бюджетного відділу  
управління фінансів  
Овруцької райдержадміністрації

Т.Л.Стогодюк

Т.Л.Стогодюк