



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління
фінансів Овруцької РДА

В. Й. Дулько

20/8/року

**Посадова інструкція
головного спеціаліста
бюджетного відділу
управління фінансів Овруцької райдержадміністрації
Гусар Ніни Михайлівни**

1. Загальні положення

1. Головний спеціаліст бюджетного відділу у своїй практичній діяльності керується

1.1. Конституцією України, Законом України “Про державну службу”, “Про засади запобігання і протидії корупції”, Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, 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. Розпорядженнями голови райдержадміністрації.

1.5. Кодексом Законів про працю України

1.6. Розпорядженнями голови райдержадміністрації.

1.7. Положенням про управління фінансів.

1.8. Положенням про відділ.

1.9. Наказами, інструкціями, методичними вказівками департаменту фінансів Житомирської обласної державної адміністрації.

1.10. Наказами начальника управління.

1.11. Посадовою інструкцією.

1.12. 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.

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 РДА, 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 бюджетного законодавства.

2.2. Здійснює підготовку проектів висновків з питань, які виникають у процесі складання та виконання бюджету району, внесення пропозицій до програми соціально-економічного розвитку району.

2.3. Здійснює реалізацію прийнятих законодавчих та нормативних актів, державних програм, наказів Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, департаменту фінансів ОДА.

2.4. Здійснює складання, затвердження та своєчасне фінансування видатків по територіальному центру та окремих заходах та програмах.

2.5. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших нормативно-правових актів.

2.6. Приймає участь у розробці проекту районного бюджету в частині планування асигнувань по територіальному центру, ЦССМ та окремих заходах та програмах.

2.7. Відповідно до рішення сесії районної ради доводить до головного розпорядника коштів суми асигнувань на відповідний рік.

2.8. Аналізує звітність про виконання бюджету, кошторисів видатків територіального центру, ЦССМ.

2.9. Щоденно здійснює контроль по руху коштів на видаткових рахунках районного бюджету.

2.10. Здійснює контроль за зберіганням основних засобів, матеріалів, малоцінних і швидкозношувальних предметів управління фінансів.

2.11. Розробляє пропозиції і заходи, спрямовані на удосконалення організації бухгалтерського обліку і звітності по виконанню бюджету, а також на посилення ролі бюджетного обліку в забезпеченні збереження грошових коштів і матеріальних цінностей.

2.12. Надає практичну допомогу бюджетним установам, сільським, селищній та міській радам, з питань ведення бухгалтерського обліку і звітності про виконання місцевого бюджету, кошторисів видатків установ, проводить тематичні перевірки.

2.13. Приймає участь у семінар-нарадах з головними бухгалтерами, спеціалістами бюджетних установ з питань удосконалення бухгалтерського обліку.

2.14. Готує інформації департаменту фінансів Житомирської обласної державної адміністрації, районній держадміністрації, районній раді та іншим установам.

2.15. Працює з програмним забезпеченням ІАС „Місцеві бюджети”.

2.16. Опрацьовує та дає відповіді на листи підприємств, установ та організацій.

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 та начальника бюджетного відділу виконання інших функцій в межах своїх повноважень.

3. Права

Головний спеціаліст бюджетного відділу управління фінансів Овруцької РДА 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, надавати практичну допомогу місцевим радам, бюджетним установам з питань формування бюджету та ведення бухгалтерського обліку

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, ранг, який йому присвоюється, якості досвіду та стаж 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 вистоящих державних органах та судовому порядку.

4.Відповідальність.

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

5.Взасмовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Приймає розрахунки, бюджетні запити, проекти кошторисів, кошториси, плани асигнувань, штатні розписи від головного розпорядника, розглядає їх та надає свої висновки начальнику відділу.

5.2. Протягом бюджетного року приймає подання щодо внесення змін по установі від головного розпорядника коштів і надає пропозиції начальнику відділу. Готує довідки щодо внесення змін.

5.3. Готує лімітні довідки, проекти кошторисів, плани асигнувань, мережу, штати та інші розрахунки на підпис начальнику відділу, начальнику (заступнику начальника) управління фінансів

5.4. На протязі бюджетного року розробляє пропозиції і заходи спрямовані на удосконалення організації бухгалтерського обліку і звітності по виконанню бюджету, а також на посилення ролі бюджетного обліку в забезпеченні збереження грошових коштів і матеріальних цінностей.

5.5. Щомісячно проводить фінансування видатків по територіальному центру, ЦССМ за рахунок коштів районного бюджету в межах кошторисних призначень.

5.6.Здійснює контроль по руху коштів на видаткових рахунках районного бюджету.

5.7.Щорічно, шоквартально та щомісячно отримує від департаменту фінансів Житомирської обласної державної адміністрації, начальника управління та начальника відділу інформації та завдання, готує їх за підписом начальника управління фінансів або заступника начальника управління.

5.8.Проекти інформацій та документів погоджує з начальником відділу, начальником управління або заступником начальника управління.

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

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

6. Взаємозаміна.

6.1. При відсутності головного спеціаліста (Гусар Н. М.) його обов'язки виконує начальник відділу

Пешко Володимир Миколайович

(прізвище ім'я по батькові)

З посадовою інструкцією ознайомлена:

„26” 03 2013 року
(дата)

Головний спеціаліст бюджетного відділу
управління фінансів
Овруцької райдержадміністрації



Н.М.Гусар