

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління Кременської райдержадміністрації

Я. ВАШЕЧКО

« 01 » 04 2019 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста бюджетного відділу
фінансового управління районної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1.1. Головний спеціаліст бюджетного відділу безпосередньо підпорядковується начальнику бюджетного відділу, в період відсутності начальника відділу заміщає його. Здійснює загальну організацію та управління виконанням місцевого бюджету в галузі «Освіта», «Охорона здоров'я», державних та регіональних програм Кременського району, соціальний захист та соціальне забезпечення (заходи з оздоровлення та відпочинку дітей пільгової категорії) по загальному фонду бюджету, координує діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

1.2. Призначається на посаду начальником фінансового управління районної державної адміністрації на конкурсній основі.

1.3. Припинення виконання посадових обов'язків можливе у разі звільнення з посади на підставах, передбачених чинним законодавством та у разі проведення службового розслідування.

1.4. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта, не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузі економіки та фінансів, вільне володіння державною мовою.

1.5. Стаж роботи. Без вимог до стажу.

1.6. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.7. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику бюджетного відділу фінансового управління районної державної адміністрації.

1.8. Перелік основних актів законодавства, інших матеріалів, які повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцію з діловодства; правила ділового

етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні засоби.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ:

2.1. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ по галузі «Освіта» та «Охорона здоров'я», державних та регіональних програм Кременського району, соціальний захист та соціальне забезпечення (заходи з оздоровлення та відпочинку дітей пільгової категорії).

2.2. Проводить аналіз оперативних даних з виконання місцевого бюджету по загальному фонду бюджету, готує висновки з експертизи рішень по Боровенській, Булгаківській, Варварівській, Голубівській, Єпіфанівській сільським радам.

2.3. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

2.4. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної бюджетної політики.

2.5. Проводить аналіз бюджетних запитів, проводить роботу пов'язану із складанням проекту районного бюджету, складає розпис видатків районного бюджету, проводить роботу по плануванню, виконанню та уточненню місцевих бюджетів.

2.6. Проводить перевірку правильності складання кошторисів та планів використання коштів, приймає участь у складанні звіту по мережі, штатах і контингенту, що стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.

2.7. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень, розпоряджень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

2.8. Розглядає листи та заяви підприємств, установ та організацій, юридичних осіб, органів місцевого самоврядування та райдержадміністрації, депутатські запити з питань, що належать до його посадових функцій.

2.9. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

2.10. Здійснює контроль:

- за дотриманням встановлених правил формування та виконання бюджету у Боровенській, Булгаківській, Варварівській, Голубівській, Єпіфанівській сільських радах;

- за правильним застосуванням кодів бюджетної класифікації та цільовим використанням бюджетних коштів по галузі «Освіта» та «Охорона здоров'я», виконання програм з оздоровлення дітей пільгової категорії та інших програм загального фонду місцевих бюджетів.

2.11. Забезпечує:

- організацію виконання районного бюджету проведення аналізу виконання бюджету з метою виявлення резервів, запобігання втратам по галузі «Освіта» та

«Охорона здоров'я», виконання заходів з оздоровлення дітей пільгової категорії та інших програм загального фонду місцевих бюджетів;

- своєчасність подання інформації щодо використання коштів медичної субвенції та інших бюджетних коштів в галузі охорони здоров'я відповідно до плану використання бюджетних коштів та надання інформації до Департаменту фінансів ЛОВЦА;

- своєчасність подання оперативної звітності та контрольних завдань до Департаменту фінансів ЛОВЦА, районної державної адміністрації;

- впровадження та внесення змін до програми ІАС „Місцеві бюджети”.

III. ПРАВА:

3.1. Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. У встановленому законодавством порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що належать до його повноважень та необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.3. Здійснювати перевірку установ в галузі «Освіта» та «Охорона здоров'я» згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За виконання районного бюджету по галузі «Освіта» та «Охорона здоров'я», державних та регіональних програм Кременського району, соціальний захист та соціальне забезпечення (заходи з оздоровлення та відпочинку дітей пільгової категорії) по загальному фонду бюджету.

4.2. За своєчасність сформованих місцевих бюджетів по галузі «Освіта» та «Охорона здоров'я», державних та регіональних програм Кременського району, соціальний захист та соціальне забезпечення (заходи з оздоровлення та відпочинку дітей пільгової категорії) по загальному фонду бюджету.

4.3. За своєчасність подання інформації щодо використання коштів медичної субвенції та інших бюджетних коштів в галузі охорони здоров'я відповідно до плану використання бюджетних коштів та надання інформації до Департаменту фінансів ЛОВЦА.

4.4. За своєчасність подання оперативної звітності та інформації в межах своїх повноважень до Департаменту фінансів ЛОВЦА.

4.5. За впровадження та внесення змін до програми ІАС „Місцеві бюджети”.

4.6. За сумлінне виконання бюджетного законодавства та інших нормативних документів.

4.7. За сумлінне виконання обов'язків покладених на нього даною посадовою інструкцією.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ:

5.1. У терміни, встановлені органом Державної казначейської служби отримує звіти про виконання бюджетів місцевого самоврядування та кошторисів бюджетних установ районного бюджету.

5.2. У терміни, встановлені Департаментом фінансів ЛОВЦА, надає звіт про виконання зведеного бюджету району у відповідності до встановлених форм.

5.3. У терміни, встановлені Департаментом фінансів ЛОВЦА, районною державною адміністрацією, надає інформацію щодо виконання їх контрольних завдань.

5.4. У терміни, встановлені законодавством, надає інформацію на звернення громадян та депутатів рад Кременського району.

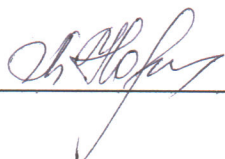
5.5. У терміни, встановлені у відповідності до листів Департаменту фінансів ЛОВЦА, районної державної адміністрації, отримує інформацію від бюджетних установ районного бюджету та від місцевих рад Кременського району.

5.6. Спільно з працівниками відділу, у межах їх компетенції, та у разі необхідності з працівниками інших відділів, готує відповідні документи, та проекти всіх документів погоджує з начальником бюджетного відділу та начальником фінансового управління.

5.7. Постійно підтримує інформаційний зв'язок з учасниками бюджетного процесу районного бюджету та бюджетів місцевого самоврядування Кременського району.

З посадовою інструкцією ознайомена:

„ 01 ” 04 2019 р.

 Л. НОВІКОВА