

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового
управління Кременської
районної державної
адміністрації



Яна ВАШЕЧКО

« 20 » 09 20 19 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. Здійснює загальну організацію та управління виконанням місцевого бюджету в галузі «Культура і мистецтво», «Фізична культура і спорт», виконання заходів з фізичної культури та спорту. Здійснює контроль за виконанням районного бюджету по видатках в частині розрахунків за енергоносії в галузі «Державне управління», «Освіта», «Охорона здоров'я», «Соціальний захист та соціальне забезпечення», «Культура і мистецтво», «Фізична культура і спорт». Виконує обов'язки з підготовки та державної реєстрації нормативно-правових актів фінансового управління, а саме Інструкції з підготовки бюджетних запитів до проекту районного бюджету Кременського району Луганської області та пропозицій до прогнозу районного бюджету, несе відповідальність за своєчасне внесення змін до Інструкції відповідно до вимог діючого законодавства. Здійснює контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів, 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 економічна освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, 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 похідні програмні засоби.

II. ПОСАДАВІ ОBOB'ЯЗКИ:

2.1. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ установ культури та мистецтва, фізичної культури і спорту, виконання заходів з фізичної культури та спорту.

2.2. Здійснює контроль за плануванням асигнувань та використанням коштів на енергоносії з застосуванням доведених Департаментом фінансів програмних забезпечень.

2.3. Проводить аналіз оперативних даних з виконання загального фонду місцевих бюджетів та готує висновки з експертизи рішень по Кудряшівській, Макіївській, Михайлівській, Невській та Нововодянській сільських радах.

2.4. Виконує обов'язки з підготовки та державної реєстрації нормативно-правових актів фінансового управління, а саме Інструкції з підготовки бюджетних запитів до проекту районного бюджету Кремінського району Луганської області та пропозицій до прогнозу районного бюджету. Несе відповідальність за своєчасне внесення змін до Інструкції відповідно до вимог діючого законодавства.

2.5. Надає необхідну консультативно-методичну допомогу спеціалістам бюджетних установ та місцевих рад з питань, що належать до його компетенції.

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

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

2.8. 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.

2.9. Проводить перевірку правильності складання кошторисів та планів використання коштів.

2.10. Приймає участь у складанні звіту по мережі, штатах і контингенту, що стосується відповідного напрямку роботи; контролює організацію їх виконання.

2.11. Проводить аналіз щодо економного використання енергоносіїв головними розпорядниками бюджетних коштів.

2.12. Забезпечує впровадження та оновлення програми «Мережа, штати і контингенти».

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

2.14. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, органів місцевого самоврядування та районної державної адміністрації, депутатські запити з питань, що належать до його посадових функцій.

2.15. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань, у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

2.16. Здійснює контроль:

- за дотриманням встановлених правил формування та виконання бюджету у Кудряшівській, Макіївській, Михайлівській, Невській та Нововодянській сільських радах;

- за правильним застосуванням типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (далі – ТПКВКМБ), цільовим використанням бюджетних коштів по галузі «Культура та мистецтво», «Фізична культура і спорт» по загальному фонду бюджету;

- за дотриманням законодавства України щодо встановлення головними розпорядниками коштів обґрунтованих лімітів споживання енергоносіїв та обсягом видатків;

- за внесенням змін до бюджетного законодавства з метою приведення у відповідність Інструкцію з підготовки бюджетних запитів.

2.17. Забезпечує:

- організацію виконання районного бюджету, проведення аналізу виконання бюджету з метою виявлення резервів, запобігання витрат по галузі «Культура та мистецтво», «Фізична культура і спорт», виконання заходів з фізичної культури і спорту по загальному фонду бюджету;

- своєчасність подання звітності про стан проведення розрахунків за енергоносії та комунальні послуги бюджетними установами району, місцевими радами по загальному та спеціальному фондах бюджету до Департаменту фінансів;

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

- впровадження та внесення змін до програми «Мережа, штати і контингенти».

ІІІ. ПРАВА:

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

3.2. Здійснювати перевірку установ в галузі «Культура і мистецтво», «Фізична культура і спорт», підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому 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, необхідних для виконання посадових обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За виконання районного бюджету по галузі «Культура та мистецтво», «Фізична культура і спорт», виконання заходів з фізичної культури та спорту, по видатках в частині розрахунків за енергоносії в галузі «Державне управління», «Освіта», «Охорона здоров'я», «Соціальний захист та соціальне забезпечення», «Культура і мистецтво», «Фізична культура і спорт» по загальному фонду бюджету.

4.2. За внесення змін до Інструкції з підготовки бюджетних запитів до проекту районного бюджету Кременського району.

4.3. За своєчасність сформованих місцевих бюджетів та кошторисів по галузі «Культура та мистецтво», «Фізична культура і спорт» по загальному фонду бюджету.

4.4. За своєчасність подання звітності про стан проведення розрахунків за енергоносії та комунальні послуги бюджетними установами району та місцевими радами по загальному та спеціальному фондах бюджету до Департаменту фінансів.

4.5. За впровадження та внесення змін до програми «Мережа, штати і контингенти».

4.6. За своєчасність подання оперативної звітності та інформації в межах своїх повноважень до Департаменту фінансів, районної державної адміністрації.

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

4.8. 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, надає звіт про виконання зведеного бюджету району у відповідності до встановлених форм.

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

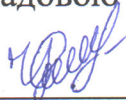
5.4. У терміни, встановлені законодавством, надає інформацію на звернення громадян та депутатів рад Кременського району.

5.5. У терміни, встановлені у відповідності до листів Департаменту фінансів, 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 ознайомлений:


Римма Чорнобай
„ 20 ” вересня 20 19 р.