

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління

(посада)


(підпис)

Тамара ЧОЛОВСЬКА

(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	«Б»
Посада	Головний спеціаліст відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики в районі

3. Основні посадові обов'язки

1	Визначати фінансування місцевого бюджету та надання кредитів з місцевого бюджету.
2	Брати участь в роботі, пов'язаної із складанням проекту районного бюджету.
3	Складати розпис видатків районного бюджету, забезпечувати фінансування заходів передбачених відповідним районним бюджетом, у встановленому порядку готувати пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень та здійснювати у встановленому порядку взаємні розрахунки районного бюджету з обласним бюджетом і бюджетом нижчого рівня.
4	Проводити експертизу фінансових кошторисів доходів та видатків установ соціально-культурної сфери.
5	Брати участь в організації виконання районного бюджету по видатках і вживати заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів.
6	Проводити експертизу кошторисів доходів та видатків.
7	Вести контроль за надходженням та використанням коштів субвенцій з державного та інших місцевих бюджетів.
8	Складати розпис видатків районного бюджету.
9	Здійснювати фінансування бюджетних установ та організацій, що фінансуються з

	районного бюджету та проводить взаємні розрахунки з іншими бюджетами.
10	Проводити зведення районного бюджету по головних розпорядниках коштів та по функціональній структурі.
11	Приймати участь в проведенні перевірок виконання кошторисів бюджетних установ і надавати практичну допомогу у проведенні бюджетної роботи.
12	Готувати відповіді та запитання бюджетних установ і громадян з питань складання і виконання бюджету.
13	Нести відповідальність за своєчасність та якість інформації по завданнях департаменту фінансів облдержадміністрації, райдержадміністрації.
14	Готувати зауваження і пропозиції по результатах аналізу звітності і перевірок, а також матеріали і пропозиції по питаннях виконання бюджету і покращенню кошторисно-фінансової дисципліни.
15	Протягом року вести облік профінансованих коштів по всіх головних розпорядниках, та видатків на заходи, що передбачені в районному бюджеті.
16	Складати і затверджувати розпис місцевого бюджету, вносити в установленому порядку зміни до розпису місцевого бюджету, забезпечувати протягом бюджетного періоду відповідність такого розпису встановленим бюджетним призначенням.
17	Здійснювати контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевих бюджетів та приймати рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Має право на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб. Чітке визначення посадових обов'язків. Належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення. Професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб управління. Просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація²

Залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації чи відповідного виконавчого комітету підприємств, організацій, установ, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції. Одержувати безкоштовно для здійснення функцій, покладених на фінансове управління, інформацію від статистичних та контролюючих органів. Проводити наради з питань, що належать до її компетенції. Одержувати від органів виконавчої влади матеріали для складання проекту районного бюджету, здійснення контролю за виконанням районного бюджету..

6. Вимоги до компетентності

На посаду головного спеціаліста відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, а саме: має вищу освіту за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє українською мовою.

7. Умови служби²

Можливість відрядження в межах України для участі в нарадах, семінарах та навчаннях.
Наявність належних умов для роботи та матеріально - технічне забезпечення.

Погоджено

Заступник начальника управління –
начальник відділу по плануванню
бюджету та фінансуванню установ
бюджетної сфери
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Ольга БРИНДАК
(ім'я та прізвище)

02.01.20
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

02.01.20
(дата)

Головний спеціаліст відділу по
плануванню бюджету та
фінансуванню установ бюджетної
сфери
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Альона ЧЕРНУХА
(ім'я та прізвище)

02.01.20
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.01.20
(підпис)

02
(дата)

Лідія СЕЛЕЦЬКА
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.