

З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Начальник управління
фінансів

О. Лопушевська

04 вересня 2018 року



Посадова інструкція провідного спеціаліста відділу бюджету та фінансів невиробничої сфери

Загальні положення

Провідний спеціаліст відділу бюджету та фінансів невиробничої сфери управління фінансів районної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст) організовує та забезпечує аналіз та оцінку, контроль за правильним і своєчасним виконанням дохідної та видаткової частини місцевого бюджету.

У своїй діяльності провідний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції», постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної і районної державних адміністрацій, рішеннями обласної і районної рад, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

На посаду провідного спеціаліста відділу призначаються громадяни України, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, без досвіду роботи, вільно володіють державною мовою.

Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління фінансів районної державної адміністрації та начальнику відділу бюджету та фінансів невиробничої сфери.

Провідний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади начальником управління фінансів районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Провідний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, Бюджетний Кодекс, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

На час відсутності головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою або іншими причинами, виконує його обов'язки.

Тривалість робочого часу та відпустки провідного спеціаліста відділу визначаються відповідно до законодавчих актів про працю України та Закону України „Про державну службу”.

Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст відділу:

- вводить і систематизує дані річних і помісячних розписів місцевих бюджетів та зміни до розписів у базі даних АІС „Місцеві бюджети”;
- в межах наданої компетенції проводить роботу пов'язану із складанням проекту районного бюджету;
- здійснює контроль за правильністю зарахування платежів до місцевих бюджетів району відповідно до чинного законодавства;
- бере участь в роботі по формуванню місцевого бюджету в частині формування бази по окремих податках та платежах;
- бере участь у підготовці офіційних висновків місцевим бюджетам про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду для прийняття рішення про внесення змін до місцевого бюджету;
- проводить аналіз та оцінку стану виконання дохідної частини бюджету району та подає інформації керівництву щодо результатів;
- проводить аналіз надходження коштів спеціальних фондів місцевих бюджетів та контроль за правильністю їх використання;
- здійснює обробку статистичної інформації та інших необхідних матеріалів для виконання планових або окремих завдань, обробляє отриману інформацію в межах поставлених завдань;
- забезпечує фінансування заходів і програм передбачених районним бюджетом, у встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень;
- у межах наданої компетенції приймає від бюджетних установ та місцевих бюджетів кошториси, плани асигнувань та зміни до них по спеціальних фондах бюджетів та проводить їх у базі даних АІС „Місцеві бюджети”;
- здійснює контроль за діяльністю бюджетних установ та підприємств районної комунальної власності;
- контролює використання коштів на житлово-комунальні господарства району;
- бере участь у підготовці проектів рішень, доповідей, пропозицій та інших матеріалів про хід і підсумки виконання бюджету та зміни до нього;
- надає методичну допомогу підпорядкованим бюджетним установам в частині ефективного та цільового використання бюджетних коштів;
- готує довідки, доповіді та пояснюючі записки голові районної державної адміністрації, начальнику управління фінансів про стан надходження дохідної частини бюджету в розрізі податків і зборів;
- готує інформації згідно завдань департаменту фінансів Волинської ОДА та на запити вищестоящих і контролюючих органів;
- надає консультації та практичну допомогу установам та організаціям у вирішенні питань, щодо покладених на них завдань;
- веде контроль за спеціальним фондом на кожній стадії бюджетного процесу.

Провідний спеціаліст повинен дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Провідний спеціаліст відділу має право:

- представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади, що належать до його компетенції;
- вносити пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення роботи відділу;
- вимагати від працівників інших відділів відомості та необхідні документи, що входять до його компетенції;
- здійснювати за дорученням начальника управління фінансів та начальника відділу представництво в державних, громадських та інших організаціях, підприємствах та установах;
- на повагу особистості, шанобливе ставлення до себе з боку керівництва та співробітників;
- висувати свою кандидатуру для участі у заміщенні вакантних посад більш високої категорії;
- на безпечні та належні умови праці для високопродуктивної роботи;
- на соціальний та правовий захист відповідно до його статусу;
- захист своїх прав та інтересів у вищих державних органах та у судовому порядку.

Відповідальність

Провідний спеціаліст несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку та Загальних правил поведінки державного службовця.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст в установлені терміни, отримує необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і відділів.

Бере участь в підготовці документів спільно з відділами управління.

Одержує вказівки на виконання окремих доручень від начальника відділу та виконує їх у встановлені терміни.

Спільно з начальником відділу готує відповіді на запити контролюючих та правоохоронних органів

Заступник начальника
управління – начальник
відділу бюджету та фінансів
невиробничої сфери

Ознайомлений:



О.Бурим

В.Гаврилюк