



Посадова інструкція головного спеціаліста відділу бюджету та фінансів невиробничої сфери

Загальні положення

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

У своїй діяльності головний 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 головного 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.

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

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

Головний 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 головного спеціаліста відділу визначаються відповідно до законодавчих актів про працю України та Закону України „Про державну службу”.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

- бере участь у розробці поточних та перспективних планів відділу;
- у межах наданої компетенції проводить роботу пов'язану із складанням проекту районного бюджету;
- здійснює роботу в системі АІС «Місцеві бюджети» з формування доходів та видатків місцевого бюджету та уточнення планових призначень по загальному та спеціальному фондах;
- складає та перевіряє прогнози розрахунки по використанню коштів субвенції з державного бюджету на виплату допомог сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам та тимчасової державної допомоги дітям;
- складає та перевіряє прогнози розрахунки по використанню коштів субвенцій з державного бюджету на надання пільг та житлових субсидій населенню на оплату енергоносіїв, на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу та інших передбачених законодавством пільг;
- складає річний розпис призначень та п'ятирічний розпис асигнувань районного бюджету за рахунок субвенції з Державного бюджету на виплату державних соціальних допомог, пільг, субсидій та інших виплат по соціальному захисту населення за рахунок субвенції з Державного бюджету;
- по мірі надходження субвенцій з Державного бюджету проводить фінансування та контролює правильність використання бюджетних коштів, передбачених на фінансування заходів соціального забезпечення та захисту населення;
- здійснює контроль за виконанням районного бюджету по видатках на утримання установ соціально-культурної сфери в частині розрахунків за енергоносії;
- відповідно до поданих звітів управління соціального захисту населення щодо використання коштів Державного бюджету на фінансування окремих видів допомог, пільг, субсидій та інших виплат населенню готує та подає відповідні інформації департаменту фінансів облдержадміністрації;
- веде облік змін, що вносяться в установленому порядку до затверджених призначень по видатках районного бюджету на виплату окремих видів державної соціальної допомоги, пільг та субсидій населенню;
- відповідно до затверджених призначень здійснює фінансування та аналіз використання коштів іншої субвенції з обласного бюджету;
- забезпечує правильність розподілу коштів субвенцій з державного бюджету спрямованих на соціально-економічний розвиток регіонів, заходів з упередження аварій і запобігання техногенним катастрофам, будівництво газопроводів і газифікацію населених пунктів та інших, передбачених районним бюджетом заходів на капітальні видатки, у встановленому порядку готує розпорядження щодо перерахування коштів субвенцій відповідним бюджетним установам;
- 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.

- приймає від Турійського відділення Ковельської ОДПІ подання про повернення платежів, що зараховані до місцевих бюджетів, а також платежів, що підлягають розподілу між державним та місцевими бюджетами району та готує на погодження (перевіряє, реєструє) начальнику управління;

- готує довідки про фактичне надходження плати за ліцензії на право роздрібною торгівлі алкогольними напоями та тютюновими виробами.

Головний спеціаліст повинен дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Головний 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;

- вносити пропозиції щодо збільшення надходжень до місцевих бюджетів.

- вносити пропозиції щодо цільового та ефективного використання коштів місцевих бюджетів.

- 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

Головний 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

Головний економіст 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

Ознайомлена:




О.Бурим

Т.Хомик