


ЗАТВЕРДЖЕНО
начальник фінансового
управління районної
державної адміністрації
 О.І. Фесак

04.05.2016

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста бюджетного відділу
фінансового управління Котелевської державної адміністрації

1. Загальні положення

Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації, забезпечує формування та реалізацію єдиної державної бюджетної політики у фінансовій сфері з питань складання і виконання районного бюджету та питань обліку, фінансування та звітності по державному бюджету за КПКВ 7861010 «Здійснення виконавчої влади у Полтавській області». на утримання апарату, управлінь та відділів районної державної адміністрації

Головний спеціаліст бюджетного відділу підпорядкований начальнику фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації та заступнику начальника – начальнику бюджетного відділу.

Головний спеціаліст бюджетного відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації за результатами конкурсу в установленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст бюджетного відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, наказами директора Департаменту фінансів Полтавської обласної державної адміністрації, розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами, що забезпечують формування та реалізацію державної бюджетної політики у фінансовій сфері з питань складання та виконання районного бюджету та у сфері державної служби, наказами фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації, Положенням про управління, Положення про бюджетний відділ, а також цією Посадовою інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання сектором основних завдань та функцій.

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

Головний спеціаліст бюджетного відділу повинен знати Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", нормативні документи, що стосуються державної служби та фінансового управління; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України і Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій, інші підзаконні нормативно-правові акти; основи політики держави, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, практику застосування чинного законодавства; порядок складання та виконання бюджету, основи організації праці та управління; трудове законодавство; систему оцінки персоналу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

Головний спеціаліст бюджетного відділу заміщує заступника начальника – начальника бюджетного відділу та головного спеціаліста бюджетного відділу на час відсутності (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо), а також виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст бюджетного відділу:

1) забезпечує формування і реалізацію єдиної державної бюджетної політики у фінансовій сфері з питань складання і виконання районного бюджету та питань обліку, фінансування та звітності по державному бюджету за КПКВ 7861010 «Здійснення виконавчої влади у Полтавській області».

2) бере участь у підготовці пропозицій щодо розроблення та проведення експертизи програм;

3) забезпечує виконання загальнодержавних, галузевих, регіональних та районних програм;

4) готує самостійно або разом з іншими відділами управління інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

5) розробляє квартальні та місячні плани роботи відділу та звіти про їх виконання;

6) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань та планів використання коштів бюджетних установ, які фінансуються з районного бюджету;

7) вносить зміни до розпису видатків районного бюджету за загальним фондом, у тому числі в частині міжбюджетних трансфертів, з метою забезпечення збалансованості витрат районного бюджету з дотриманням граничного обсягу річного дефіциту (профіциту) районного бюджету;

8) доводить лімітні довідки про бюджетні асигнування головним розпорядникам коштів районного бюджету;

9) забезпечує відповідно до бюджетних кошторисних призначень фінансування видатків у межах зареєстрованих в органах Державної казначейської служби України фінансових зобов'язань;

10) веде облік надходження та фінансування субвенцій наданих з селищного та сільських бюджетів до районного бюджету

11) за дорученням розпорядника коштів за КПКВ 7861010 «Здійснення виконавчої влади у Полтавській області» – Котелевської райдержадміністрації складає, затверджує тимчасовий розпис державного бюджету та розпис державного бюджету, готує витяги з нього та лімітні довідки на утримання апарату, управлінь та відділів районної державної адміністрації, вносить в установленому порядку зміни до розпису державного бюджету,

12) забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису державного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

13) перевіряє правильність складання і затвердження штатних розписів, кошторисів та планів використання коштів апаратом, управліннями та відділами районної державної адміністрації, які фінансуються з державного бюджету;

14) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів районної державної адміністрації;

15) проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту державного бюджету за КПКВ 7861010 «Здійснення виконавчої влади у Полтавській області» аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

16) бере участь у розробці пропозицій з удосконалення структури районної державної адміністрації, готує пропозицій щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання районної державної адміністрації та здійснює контроль за витрачанням цих коштів;

17) проводить розподіл відкритих асигнувань по апараті, управліннях та відділах районної державної адміністрації та подає їх до органу Державної казначейської служби України;

18) складає, аналізує та подає фінансову та бюджетну звітність про витрачання коштів на утримання апарату, управлінь та відділів районної державної адміністрації до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації та Управління державної казначейської служби України в Котелевському районі Полтавської області;

19) готує інформацію про стан фінансування соціальних виплат з державного бюджету за КПКВ 7861010 «Здійснення виконавчої влади у Полтавській області»;

20) здійснює прийом, реєстрацію, ведення обліку клопотань на преміюванні та встановлення надбавок за високі досягнення у праці працівникам управлінь та відділів районної державної адміністрації та готує відповідні пропозиції головів райдержадміністрації;

21) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку, правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

22) виконує інші функції, передбачені законодавством.

3. Права

Головний спеціаліст бюджетного відділу має право:

1) представляти бюджетний відділ в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, установах та організаціях незалежно від форми власності – за дорученням заступника начальника – начальника бюджетного відділу;

2) готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від місцевих органів виконавчої влади, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих органів районної, селищної, сільських рад, територіальних органів Державної казначейської служби України, органів державної податкової служби, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3) проводити в управліннях і відділах місцевих органів виконавчої влади, на підприємствах, в установах і організаціях, перевірки фінансово – бухгалтерських документів, звітів, планів, кошторисів та інших документів, пов'язаних із використанням бюджетних коштів, а також отримувати необхідні пояснення, довідки і відомості, що виникають у процесі перевірок;

4) вносити на розгляд заступника начальника – начальника бюджетного відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи бюджетного відділу;

4. Відповідальність

Критерії оцінки роботи: виконання заходів, передбачених планом роботи бюджетного відділу управління; дотримання виконавської дисципліни (своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень, доручень та запитів районної державної адміністрації та органу вищого рівня тощо); якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, доручень керівництва органу вищого рівня, дотримання трудової дисципліни; забезпечення своєчасної та якісної підготовки нормативно-правових актів, прогнозних показників, довідкових та аналітичних матеріалів до проектів нормативно-правових актів для розгляду на засіданнях районної державної адміністрації та районної ради тощо.

Головний спеціаліст бюджетного відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

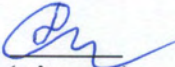
5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст бюджетного відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, районною, селищною та сільськими радами, Департаментом фінансів обласної державної адміністрації, територіальними органами Державної казначейської служби України, органами державної податкової служби, а також

підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст бюджетного
відділу фінансового управління
Котелевської районної державної адміністрації



(підпис)

Т.В. Дорогобід

«04» травня 2016 року