

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління

Бобринецької районної державної
адміністрації



Л.Нестеренко
Л.НЕСТЕРЕНКО

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління
Бобринецької районної державної адміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління районної державної адміністрації підпорядковується начальнику фінансового управління, заступнику начальника – начальнику бюджетного відділу фінансового управління районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління районної державної адміністрації призначається і звільняється з посади начальником фінансового управління районної державної адміністрації в установленому законом порядку.

Кваліфікаційні вимоги до посади головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління районної державної адміністрації: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр. Досвід роботи не потребує.

Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління районної державної адміністрації повинен вільно володіти державною мовою, знати практику застосування законодавства з питань бюджетного процесу, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, основні принципи роботи на комп'ютері та програмним забезпеченням.

У своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Державний бюджет на відповідний рік», постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження голів обласної, районної державної адміністрацій, Положенням про фінансове управління районної державної адміністрації та інші нормативні документи, що регулюють організацію та методику контролю за дотримання законності витрачання бюджетних коштів місцевих бюджетів.

На час відсутності головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління районної державної адміністрації його обов'язки виконує провідний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління районної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Здійснює контроль за дотриманням законності витрачання бюджетних коштів місцевих бюджетів.

Приймає участь у плануванні видаткової частини бюджетів 8 сільських рад.

Приймає участь у плануванні видаткової частини головних розпорядників коштів, що фінансуються з Державного бюджету.

Аналізує бюджетні запити 8 сільських рад в частині видатків.

Аналізує бюджетні запити головних розпорядників коштів, що фінансуються з Державного бюджету в частині видатків.

Проводить експертизу рішень органів місцевого самоврядування про бюджет.

Здійснює розподіл коштів з Державного бюджету на утримання районної державної адміністрації та її структурних підрозділів.

Доводить ліміти структурним підрозділам районної державної адміністрації на їх утримання в звітному році.

Аналізує виконання видаткової частини 8 сільських бюджетів.

Здійснює аналіз використання коштів з Державного бюджету на утримання районної державної адміністрації та її структурних підрозділів.

Збирає оперативні дані щодо заборгованості по установах, що фінансуються з Державного бюджету, згрупує їх та направляє вищестоящим органам.

Надає інформацію про стан розрахунків за енергоносії установ, що фінансуються з Державного бюджету.

Щомісяця та щокварталу приймає участь у перевірці звітів про виконання місцевих бюджетів, що надходять від управління Державної казначейської служби України у Бобринецькому районі Кіровоградської області.

Приймає та реєструє довідки про внесення змін до кошторисів та планів асигнувань загального та спеціального фондів 9 сільських бюджетів та головних розпорядників коштів, що фінансуються з Державного бюджету.

Приймає участь у зведенні річного плану в частині видатків зведеного бюджету району.

Приймає участь у зведенні річного звіту в частині видатків зведеного бюджету району.

Приймає участь у складанні плану по мережі, штатах і контингентах установ, що утримуються за рахунок коштів місцевих бюджетів. Здійснює перевірки відповідності штатів і контингентів бюджетним призначенням.

Приймає участь у складанні звіту по мережі, штатах і контингентах установ, що утримуються за рахунок коштів місцевих бюджетів. Здійснює перевірки відповідності штатів і контингентів бюджетним призначенням.

Готує пакет документів для отримання безвідсоткової короткотермінової позички у Головному управлінні Державної казначейської служби України у Кіровоградській області.

Проводить перевірки щодо правильності складання та виконання бюджету та дотримання бюджетного законодавства при виконанні бюджету в сільських радах згідно плану ревізій та перевірок.

Здійснює перевірки правильності складання та затвердження кошторисів і планів асигнувань та ефективність використання бюджетних коштів в бюджетних установах.

Здійснює аналіз виконання 9 сільських бюджетів, готує інформаційні матеріали, доповідні записки районній раді та райдержадміністрації про хід та підсумки виконання місцевих бюджетів.

Працює з інформаційно – аналітичною системою "Місцеві бюджети рівня міста, району, села, селища"

Подає до департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації, управління Державної казначейської служби України у Бобринецькому районі Кіровоградської області та районної державної адміністрації звіти та інформації, які знаходяться на постійному.

Вносить зміни та доповнення до програмного забезпечення інформаційно – аналітичної системи "Місцеві бюджети рівня міста, району, села, селища".

Надає практичну допомогу щодо встановлення та налаштування ІАС для сільських рад та розпорядників коштів районного бюджету.

Розглядає листи та заяви підприємств, організацій, юридичних осіб, виконавчих комітетів та районної державної адміністрації з питань складання та виконання місцевих бюджетів.

Забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій на виконання доручень районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування.

Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань складання та виконання місцевих бюджетів

Бере участь у розробленні нормативних та організаційно – методичних документів.

Права

Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління районної державної адміністрації має право:

За дорученням начальника управління чи заступника начальника представляти інтереси фінансового управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Брати участь у перевірці дотримання законодавства з питань використання бюджетних коштів підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських організацій незалежно від форм власності, необхідні для виконання завдань та питань наявних в роботі фінансового управління.

Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб фінансового управління документи, необхідні для виконання функціональних обов'язків.

Брати участь у нарадах та інших заходах з питань реалізації бюджетної політики, що проводяться в районній державній адміністрації та інших установах та організаціях.

Відповідальність

Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління районної державної адміністрації несе відповідальність за порушення трудової та фінансової дисципліни, неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушень норм етики поведінки

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний економіст бюджетного відділу взаємодіє:

З керівниками та спеціалістами структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань реалізації бюджетної політики.

З керівниками та спеціалістами підприємств та організацій з питань реалізації бюджетної політики.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

Пкаченко С. *Месер*