



Затверджую:

З. о. начальника фінансового відділу

Баштанської міської ради

Наталія ЛІЦУК

« 06 » січня 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста
сектору видатків фінансового відділу
Баштанської міської ради

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Основною метою діяльності головного спеціаліста сектору видатків фінансового відділу є забезпечення виконання покладених на сектор у складі фінансового відділу завдань щодо реалізації питань у сфері дотримання бюджетного законодавства у галузі «Державне управління», «Освіта», «Правоохоронна діяльність та забезпечення безпеки держави» здійснює фінансові розпорядження і контролює рух коштів на рахунках Баштанської міської ради, введення розпису, затверджених та уточнених показників міського бюджету, організовує роботу програми АІС«Місцеві бюджети міста, району» 2006»

1.2. Головний спеціаліст сектору видатків фінансового відділу підпорядкований завідувачу сектору видатків фінансового відділу, начальнику фінансового відділу Баштанської міської ради.

1.3. Головний спеціаліст сектору видатків фінансового відділу в своїй практичній роботі керується законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими підзаконними нормативно – правовими актами, що регулюють розвиток фінансової системи та діяльності фінансового відділу Баштанської міської ради.

1.4. Головний спеціаліст сектору видатків фінансового відділу призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади начальником фінансового відділу.

1.5. На посаду головного спеціаліста сектору видатків фінансового відділу призначаються особи, які є громадянами України, мають вищу освіту та стаж роботи в органах місцевого самоврядування на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років, вільно володіють державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст сектору видатків фінансового відділу повинен знати:

1.6.1. Конституцію України;

1.6.2. Бюджетний та Податковий кодекс України;

1.6.3. Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

1.6.4. Укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України;

1.6.5. Акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування;

- 1.6.6. Фінансово-бюджетне законодавство;
- 1.6.7. Інструктивні та методичні вказівки по питаннях складання і виконання бюджету;
- 1.6.8. Правила ділового етикету;
- 1.6.9. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 1.6.10. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 1.6.11. Інструкцію з діловодства ;
- 1.6.12. Державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;
- 1.6.10. Законодавство про запобігання корупції.

1.7. Головний спеціаліст сектору видатків фінансового відділу Баштанської міської ради дотримується принципів та правил етичної поведінки, поважає гідність поведінки, не допускати порушення прав і свободи людини та громадянина, з повагою ставитися до державних символів України.

1.8. Головний спеціаліст сектору видатків фінансового відділу Баштанської міської ради сумлінно і професійно виконує свої професійні обов'язки, виконує розпорядження міського голови, доручення начальника фінансового відділу та завідувача сектору видатків фінансового відділу, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

1.9. На період відсутності з поважних причин головного спеціаліста сектору видатків фінансового відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує завідувач сектору видатків фінансового відділу .

1.10. На період відсутності завідувача сектору видатків фінансового відділу виконує його обов'язки.

Розділ II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст сектору видатків фінансового відділу :

2.1. Приймає участь:

- у підготовці розрахунків до прогнозу бюджету міської територіальної громади(МТГ) та проекту бюджету МТГ на плановий бюджетний період;
- у визначенні орієнтованих граничних показників видатків бюджету МТГ на плановий бюджетний рік та їх доведення до головних розпорядників коштів ;
- у проведенні аналізу пропозицій головних розпорядників коштів до прогнозу бюджету МТГ та бюджетних запитів до проекту бюджету МТГ та готує пропозиції щодо їх включення відповідно до прогнозу бюджету та проекту бюджету;
- у підготовці довідок та доповідних записок міському голові з питання виконання бюджету Баштанської МТГ;

- у семінарах, нарадах з керівниками та з головними розпорядниками коштів з питання виконання бюджету громади.
- 2.2. Здійснює аналіз і вживає заходів щодо якісного виконання видаткової частини бюджету територіальної громади.
- 2.3. Розглядає звіти про виконання видаткової частини бюджету. Згруповує по головних розпорядниках коштів та підшиває квартальні, річні звіти.
- 2.4. Здійснює перевірку правильності складання та затвердження кошторисів бюджетних установ бюджету МТГ.
- 2.5. Організовує своєчасний і якісний розгляд та вирішення пропозицій, заяв і скарг громадян, підприємств, установ й організацій з питань складання і виконання бюджету, вживає заходів до усунення причин їх виникнення.
- 2.6. Виконує також інші доручення завідувача сектору видатків фінансового відділу.
- 2.9. В зв'язку з виробничою необхідністю, за розпорядженням міського голови, для виконання невідкладної та непередбаченої роботи, головний спеціаліст сектору видатків фінансового відділу з'являється на службу у вихідні, святкові та неробочі дні та виконує інші доручення.
- 2.10. Головний спеціаліст сектору видатків фінансового відділу дотримується регламенту роботи та правил внутрішнього трудового розпорядку фінансового відділу.
- 2.11. Надає звіти про надходження та використання коштів загального та спеціального фондів бюджету за звітний період.
- 2.12. Організовує роботу програми АІС «Місцеві бюджети міста, району»2006».
- 2.13. Аналізує поданий бюджетний запит головного розпорядника бюджетних коштів щодо відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання коштів міського бюджету.
- 2.14. Перевіряє своєчасність, достовірність заповнення паспортів бюджетних програм, річних звітів про виконання паспорта бюджетної програми головних розпорядників коштів. Оцінюється продуктивність, ефективність виконання бюджетної програми й цільового використання бюджетних коштів.
- 2.15. Головний спеціаліст сектору видатків фінансового відділу дотримується регламенту роботи та правил внутрішнього трудового розпорядку міської ради.
- 2.16. Підвищує свій професійний рівень самостійно вивчаючи нормативні документи.

РОЗДІЛ III. ПРАВА

Головний спеціаліст сектору видатків фінансового відділу має право:

- 3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.
- 3.2. Брати участь у розгляді питань і приймати в межах своїх повноважень рішення.
- 3.3. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

- 3.4. Безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, в необхідних випадках давати особисті пояснення.
- 3.5. Просуватися по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, приймати участь у конкурсах на заміщення посад більш вищої категорії.
- 3.6. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції.

РОЗДІЛ ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст сектору видатків фінансового відділу несе персональну відповідальність :


- 4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
- 4.2. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
- 4.3. За порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
- 4.4. За недотримання регламенту роботи та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.5. За недостовірні дані при складанні декларації про майно, доходи, витрати та зобов'язання фінансового характеру.

Розділ V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

- 5.1. Головний спеціаліст сектору видатків фінансового відділу при відпрацюванні контрольних документів у визначені законодавством терміни, отримує інформацію від державних органів, підприємств, установ і організацій, узагальнює і надає інформацію завідувачу сектору видатків фінансового відділу.
- 5.2. Проекти документів погоджує з завідувачем сектору видатків фінансового відділу і подає їх на підпис начальника фінансового відділу, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та міському голові.
- 5.3. Здійснює безпосередні інформаційні взаємозв'язки з відділами виконавчого комітету Баштанської міської ради, керівниками підприємств, установ.
- 5.4. Надає необхідну інформацію органам вищого рівня.

З інструкцією ознайомлена (ий):

06.01.2021
(дата)


(підпис)

Л.О.Єланцева
(І.П.Прізвище)