

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник фінансового управління
Стрийської міської ради
_____ Л. Коваль

27 січня 2022р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА БЮДЖЕТНОГО ВІДДІЛУ
ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ СТРИЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст бюджетного відділу здійснює координацію та методичне керівництво галузі «Освіта» .

2. Головний спеціаліст бюджетного відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника фінансового управління у відповідності із Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування» та трудовим законодавством.

3. Підпорядковується безпосередньо начальнику бюджетного відділу.

4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Бюджетним кодексом України, указами і розпорядженнями Президента України, Постановами уряду України, розпорядженнями голови обласної держадміністрації, рішеннями Департаменту фінансів, рішеннями і розпорядженнями міської ради, виконкому, розпорядженнями начальника фінансового управління і начальника бюджетного відділу, Положенням про фінансове управління Стрийської міської ради, наказами по фінансовому управлінню міської ради, даною посадовою інструкцією та іншими нормативними документами.

5. На посаду головного спеціаліста бюджетного відділу призначається особа з вищою освітою за кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня бакалавра з вільним володінням державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

6. Головний спеціаліст бюджетного відділу повинен знати основні програми роботи на комп'ютері.

7. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) начальника бюджетного відділу. Головні спеціалісти взаємозаміщуються.

II. Завдання та обов'язки

- приймає участь в складанні проекту бюджету міської територіальної громади. Надає практичну допомогу в складанні кошторисів доходів і видатків по установах освіти;
- здійснює контроль за використанням коштів вищезгаданих установ; перевіряє правильність складання кошторисів доходів і видатків;
- забезпечує своєчасне і неухильне виконання рішень, розпоряджень виконкому та міської ради;
- координує складання паспортів бюджетних програм місцевих бюджетів та звітів про їх виконання;
- веде облік довідок про зміни до кошторису спеціального фонду;
- готує проекти рішень міської ради, які відносяться до компетенції бюджетного відділу фінансового управління ;
- проводить складання необхідних документів (таблиць, розрахунків, довідок, пояснюючих записок) до звітів про виконання видаткової частини бюджету міської територіальної громади;
- розглядає листи та звернення юридичних та фізичних осіб з питань, що належать до його повноважень;
- дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, ділового етикету, охорони праці та протипожежної безпеки і виконує інші доручення начальника бюджетного відділу.

Головний спеціаліст бюджетного відділу має право :

- залучати бюджетні установи, що фінансуються з бюджету міської територіальної громади, до розробки проекту видатків бюджету;
- вносити пропозиції щодо прийняття окремих рішень виконкому з виконання видаткової частини бюджету;
- підписувати в межах своєї компетенції певні документи (довідки, інформації), пов'язані з виконанням видаткової частини бюджету;
- брати участь у нарадах, семінарах, пов'язаних з виконанням бюджету, використанням бюджетних коштів;
- одержувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від інших відділів виконкому, бюджетних установ, що фінансуються з бюджету міської територіальної громади.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст бюджетного відділу несе дисциплінарну відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових завдань та обов'язків;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав, передбачених посадовою інструкцією;
- порушення норм етики та загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- порушення вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про боротьбу з корупцією».

V. Взаємовідносини за посадою

У встановлені терміни отримує інформацію від установ освіти та інших бюджетних установ (звіти, кошториси, довідки, розрахунки). Представляє інформацію начальнику бюджетного відділу. Погоджує проекти документів з начальником бюджетного відділу фінансового управління. Співпрацює з керівниками бюджетних установ, управліннями та відділами виконкому міської ради.

Начальник бюджетного відділу

О.Філяс

«З інструкцією ознайомлена»

Шоробура Галина Миколаївна

27 січня 2022р.