



25 травня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу економіки і фінансів галузей народного господарства управління фінансів районної державної адміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу економіки і фінансів галузей народного господарства управління фінансів районної державної адміністрації (далі-головний спеціаліст відділу) забезпечує складання та виконання дохідної частини бюджету району.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації з дотриманням Закону України „Про державну службу” та трудового законодавства.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про доступ до публічної інформації”, іншими нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентом роботи районної державної адміністрації, положенням про відділ економіки і фінансів управління фінансів районної державної адміністрації, наказами та розпорядженнями департаменту фінансів обласної державної адміністрації, іншими нормативними, інструктивними та методичними документами, вказівками безпосереднього начальника та посадовою інструкцією.

На посаду головного спеціаліста бюджетного відділу призначаються громадяни України, які мають вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра без вимог до стажу роботи.

Головний спеціаліст бюджетного відділу повинен вміти працювати з інформацією, орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів, використовувати

комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, знати правила етичної поведінки державних службовців та вільно володіти державною мовою.

Кого заміщує: головний спеціаліст відділу заміщує начальника відділу та оператора комп'ютерного набору відділу економіки і фінансів галузей народного господарства на час їх відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо),

Ким заміщується: головного спеціаліста відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує начальник відділу економіки і фінансів галузей народного господарства.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу у разі відсутності начальника відділу у межах делегованих йому повноважень;
- забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики на території району;
- проводить щоденний аналіз доходів в розрізі платежів по сільських та селищних радах;
- бере участь у розробці дохідної частини бюджету району;
- проводить аналіз дохідної частини бюджету району за місяць, квартал, рік в розрізі сільських та селищних рад;
- перевіряє необхідні документи для реєстрації товарно – грошових звітів, проводити їх реєстрацію;
- бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу у межах наданих повноважень;
- здійснює адміністрування аналітично-інформаційної системи «Місцеві бюджети рівня міста, району «2006», зокрема, відправлення MDB файлу до ГФУ, відправлення DBF файлу до ГФУ, поновлення системи, щоденне завантаження інформації про стан виконання місцевих бюджетів за доходами та видатками від Державного казначейства України, відправлення інформації до Державного казначейства України;
- проводить адміністрування програмного комплексу «Мережа-СТ»;
- здійснює організаційні і методичні заходи, що забезпечують ефективне функціонування діючих програмно-технічних засобів;
- слідкувати за функціонуванням та справністю комп'ютерної мережі в управлінні фінансів;
- зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку;
- носить зміни та оновлення для безперебійної роботи програмного забезпечення.

На виконання вимог Закону України „Про доступ до публічної інформації”:

- організовує доступ до публічної інформації, відповідає за попередній розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналіз та контроль за своєчасним наданням відповідей на запити на інформацію, що надходять до управління

фінансів, а також надає консультації під час оформлення таких запитів за телефоном (276) 215 52;

- уживає заходів щодо забезпечення в установленому порядку доступу до публічної інформації та запроваджує облік запитів на інформацію;

- забезпечує систематичне та оперативне оприлюднення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації (на окремій сторінці закріпленій за управлінням фінансів) інформації про діяльність управління фінансів та прийняті рішення, що містять публічну інформацію, на виконання вимог статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації";

- у разі порушення термінів підготовки проекту відповіді запитувачу протягом одного робочого дня інформує про цей факт Лавришик Наталію Володимирівну – головного спеціаліста бюджетного відділу управління фінансів;

- відповідає за оприлюднення звітів про задоволення запитів на офіційному сайті, в місцевих засобах масової інформації, на інформаційних стендах.

Права

Головний спеціаліст відділу має право:

- за дорученням вищого керівництва представляти інтереси управління фінансів в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

- брати участь у контролі за правильністю та своєчасністю розмежувань по загальнодержавних податках та обов'язкових платежах;

- готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;

- залучати працівників управління для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

- порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового розпорядку управління фінансів та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу при виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання, із резолюцією до виконання начальника управління фінансів, начальника відділу;

Готує проекти документів, які погоджує, у разі необхідності, із начальником відділу та подає їх на розгляд начальнику управління у терміни, встановлені діючим законодавством.

Співпрацює із працівниками відділів департаменту фінансів обласної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, районної ради, відділенням державної податкової інспекції, управлінням державної казначейської служби України у Маневицькому районі працівниками централізованих бухгалтерій установ, сільських та селищних рад з питань складання та виконання бюджету.

Начальник управління
З посадовою інструкцією
ознайомлений



В. Синюк

Я. Ляцвич

„25” травня 2018 року