

ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник фінансового
управління районної
державної адміністрації

 О.І. Фесак

15.06.2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю фінансового управління Котелевської державної адміністрації

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації, забезпечує формування і реалізацію єдиної державної політики з питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби в фінансовому управлінні.

Посада головного спеціаліста відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації визначена штатним розписом фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії «В».

Головний спеціаліст відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації призначається на посаду за результатами конкурсу і звільняється з посади начальником фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації (керівник державної служби) згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації повинен мати вищу освіту не нижче освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший бакалавр», «бакалавр», без вимог до стажу роботи та вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю підпорядковується безпосередньо начальнику відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю та начальнику фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та фінансового управління; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, 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 оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; порядок ведення обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок, методи обліку руху кадрів; організацію роботи з підбору та розстановки керівних кадрів і фахівців; основи організації праці та управління; трудове законодавство; систему оцінки персоналу; основи психології, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

Головний спеціаліст відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю 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 політики з питань управління персоналом, організаційного розвитку в фінансовому управлінні та у сфері державної служби, наказами фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації, Положенням про управління, Положенням про відділ доходів, бухгалтерського обліку та контролю, а також цією Посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю заміщує головного спеціаліста відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю на час відсутності (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо), а також виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю:

1) забезпечує формування і реалізація державної політики з питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби у фінансовому управлінні;

2) здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту;

3) готує самостійно або разом з іншими відділами, управліннями інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

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

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

6) бере участь у розробці структури фінансового управління;

7) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

8) вносить пропозиції начальнику управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

9) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника управління з питань управління персоналом;

10) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців фінансового управління, які затверджує начальник управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

11) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

12) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції начальнику управління;

13) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В", проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

14) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В";

15) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В" письмові повідомлення про результати конкурсу;

16) за дорученням начальника управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;

17) разом з іншими структурними підрозділами державного органу:
організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
опрацьовує штатний розпис фінансового управління;
спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

18) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців фінансового управління;

19) здійснює планування професійного навчання державних службовців фінансового управління;

20) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику управління;

21) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

22) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

23) проводить аналіз кількісного та якісного складу державних службовців;

24) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів фінансового управління;

25) обчислює стаж роботи та державної служби;

26) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у фінансовому управлінні;

27) здійснює облік робочого часу персоналу фінансового управління;

28) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

29) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього трудового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

30) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу фінансового управління;

31) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

32) формує графік відпусток персоналу фінансового управління, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

33) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників державного органу;

34) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

35) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

36) у межах компетенції готує накази про відрядження персоналу фінансового управління;

37) організовує збір, зберігання та обробку результатів оцінювання діяльності державного службовця;

38) готує звіт про проведення оцінювання результатів діяльності державних службовців;

39) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

40) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління державного органу, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

41) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналу, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

42) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

43) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", готує довідку про її результати, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

44) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників в фінансовому управлінні;

45) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

46) забезпечує організацію роботи, по підготовці та поданні на державну реєстрацію нормативно-правових актів у управлінні;

47) надає інформації до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації по інформаційних технологіях. Організовує роботу по впровадженню комп'ютерних технологій та здійснює заходи по забезпеченню ефективного функціонування програмно-технічних комплексів;

48) готує квартальні, місячні плани роботи фінансового управління та квартальні звіти про виконання плану роботи фінансового управління;

49) здійснює прийом, реєстрацію, ведення обліку документів та інформування за документами;

50) здійснює організаційне забезпечення роботи експертної комісії фінансового управління;

51) забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, збереження, якості оброблення та використання документів для передачі на державне зберігання;

52) організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці у базах персональних даних «Працівники» у фінансовому управлінні, відповідно до чинного законодавства;

53) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

54) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо: використання державних фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

інвентаризації основних засобів, необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

55) веде діловодство за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян в фінансовому управлінні;

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

57) виконує інші функції, передбачені законодавством.

3. Права

Головний спеціаліст відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю має право:

1) представляти 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 начальника відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю;

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 завідувача відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю.

5) перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в фінансовому управлінні;

6) за погодженням з начальником фінансового управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

7) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;

4. Відповідальність

Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, етика поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.


Головний спеціаліст відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю 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 відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю 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 інших функцій, передбачених законодавством та здійснення запланованих заходів.

З посадовою інструкцією ознайомлений:
головний спеціаліст відділу доходів,
бухгалтерського обліку та контролю
фінансового управління Котелевської
районної державної адміністрації



(підпис)

А.А. Дяденко

«15» червня 2018 року