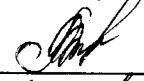


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Вільшанської районної державної
адміністрації


" 11 " *листопада* 2017 року

В. Жирова

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу аналізу і планування доходів бюджету та фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій

Волошиної Тетяни Іванівни

Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу аналізу і планування доходів бюджету та фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій визначена штатним розписом фінансового управління районної державної адміністрації і віднесена до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу аналізу і планування доходів бюджету та фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій підпорядковується безпосередньо начальнику відділу та начальнику фінансового управління райдержадміністрації.

Основна мета діяльності

Організовує та бере участь у забезпеченні виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері фінансів.

Несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань і здійснення ним своїх функцій.

Порядок призначення

Головний спеціаліст відділу аналізу і планування доходів бюджету та фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій фінансового управління районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади начальником фінансового управління районної державної адміністрації.

Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст відділу аналізу і планування доходів бюджету та фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр. Стаж роботи не потребує.

Повинен знати:

- Конституцію України;
- Бюджетний Кодекс України;
- Закон України "Про місцеві державні адміністрації";
- Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні";
- Закон України "Про державну службу";
- Закон України "Про запобігання корупції";

Закон України "Про захист персональних даних";
 Інші акти законодавства та нормативні акти з фінансових питань;
 інші укази Президента України;
 правила ділового етикету, загальні правила поведінки державного службовця;
 основні принципи роботи на комп'ютері.

Керується у роботі:

Конституцією України;
 Законами України;
 Постановами Верховної Ради України;
 Указами і розпорядженнями Президента України;
 Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України;
 Іншими чинними нормативними та законодавчими актами України з фінансових питань;
 Положенням про фінансове управління Вільшанської районної державної адміністрації;
 Розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій;
 Рішеннями обласної та районної ради, прийнятими у межах їх повноважень, що регулюють відносини у сфері фінансів.

Завдання та обов'язки

Виконує роботи, пов'язані з аналітичною діяльністю по фінансуванню видатків на соціальний захист населення, за рахунок субвенцій з державного бюджету на виплату допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, особам, які не мають право на пенсію, особам з інвалідністю, тимчасової державної допомоги дітям, допомоги по догляду за особами з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу;

Забезпечує своєчасне складання та перевірку розрахунків до бюджету по соціальному захисту населення в частині надання допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, особам, які не мають право на пенсію, особам з інвалідністю, тимчасової державної допомоги дітям, допомоги по догляду за особами з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу;

Контролює правильність використання коштів передбачених для фінансування державних програм соціального захисту населення по допомогах окремим категоріям населення;

Веде облік змін, які вносяться до затверджених показників загального фонду річних та помісячних асигнувань на допомогу сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, особам, які не мають право на пенсію, особам з інвалідністю, тимчасової державної допомоги дітям, допомоги по догляду за особами з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу;

Забезпечує надання до Департаменту фінансів даних про фінансування видатків на соціальний захист населення по допомогах окремим категоріям населення;

Виконує роботи, пов'язані з аналітичною діяльністю по фінансуванню апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

Забезпечує надання до Департаменту фінансів інформації: стосовно виплат по заробітній платі, про стан фінансування соціальних виплат, про стан розрахунків за енергоносії та житлово- комунальні послуги, про заборгованість за бюджетними коштами по апарату та структурним підрозділам райдержадміністрації;

Веде облік змін, що вносяться протягом року до планових призначень по апарату та структурним підрозділам райдержадміністрації;

Забезпечує подання до Департаменту фінансів "Бюджетного запиту" та "Звіту про виконання паспорта бюджетної програми" по апарату та структурним підрозділам райдержадміністрації;

Готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з його ділянкою роботи, а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли до нього на розгляд;

Веде діловодство і кореспонденцію своєї ділянки роботи;

Надає спеціалістам установ консультативно-методичну допомогу, що належить до його компетенції.

Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;

У разі відсутності начальника відділу аналізу і планування доходів бюджету та фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій фінансового управління районної державної адміністрації (перебування у відрадженому, відпустці, на лікарняному тощо) головний спеціаліст відділу виконує його обов'язки.

Здійснює інші повноваження, визначені законом

Зобов'язаний:

досконало володіти державною мовою;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, впроваджувати разом з іншими працівниками управління комп'ютерні програми, що сприяють удосконаленню роботи управління;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

дотримуватись Кодексу законів про працю, загальних правил поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог статті 5 Закону України "Про державну службу".

Має право:

вимагати затвердження начальником відділу чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;

вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;

брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;

знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність

Головний спеціаліст відділу аналізу і планування доходів бюджету та фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень загальних правил поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених Законом України «Про державну службу», пов'язаних з проходженням державної служби.

Взаємодіє:

з працівниками фінансового управління районної державної адміністрації; відділами департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації;

з керівниками та працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та установ, що належать до сфери її управління;

з виконавчим апаратом районної ради.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

**Головний спеціаліст відділу аналізу
і планування доходів бюджету та
фінансів галузей виробничої сфери
та інвестицій**



Т. Волошина

" 11 " грудня 2017 року