

Фінансове управління
Кобеляцької райдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового
управління Кобеляцької
районної державної адміністрації


А.І.Дацко

“ 9 ” 06 _____ 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста бюджетного відділу
фінансового управління райдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Робота головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління Кобеляцької райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) є складовою частиною діяльності бюджетного відділу фінансового управління РДА.

1.2. З питань виконання обов'язків головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику бюджетного відділу фінансового управління Кобеляцької райдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст є державним службовцем, посада категорії "В" державної служби. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника фінансового управління Кобеляцької райдержадміністрації у порядку встановленому чинним законодавством.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначаються особи, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, Бюджетний Кодекс України, акти законодавства та нормативні документи щодо державної служби та діяльності фінансового управління Кобеляцької райдержадміністрації, практику законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, порядок підготовки проектів законодавчих та нормативних актів; інструкцію з діловодства фінансового управління Кобеляцької райдержадміністрації; трудове законодавство; правила ділового етикету; ділову мову; правила та норми охорони праці та протипожежного

захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

1.6. У своїй практичній роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями облдержадміністрації, райдержадміністрації, наказами Департаменту фінансів Полтавської ОДА та рішеннями, які відносяться до компетенції фінансового управління райдержадміністрації.

1.7. На час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконують заступник начальника управління – начальник бюджетного відділу та головний спеціаліст бюджетного відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Готує дані про стан розрахунків за надані пільги та житлові субсидії населенню на оплату електроенергії, природного газу, послуг тепло-, водопостачання і водовідведення, квартирної плати, вивезення побутового сміття та рідких нечистот; на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу, з послуг зв'язку та інших передбачених законодавством пільг та компенсацію за пільговий проїзд окремих категорій громадян.

2.2. Подає зведені реєстри актів звірки для проведення розрахунків по погашенню заборгованості за енергоносії в частині пільг ветеранів війни і праці, ветеранів військової служби, органів внутрішніх справ та житлових субсидій населенню.

2.3. Проводить фінансування субвенції з державного бюджету в частині пільг та житлових субсидій населенню.

2.4. Інформує про використання бюджетних коштів на надання пільг та житлових субсидій населенню на відшкодування витрат на оплату ЖКП, твердого палива, скрапленого газу.

2.5. Подає дані про кредиторську заборгованість місцевих бюджетів в розрізі надання пільг та житлових субсидій за станом розрахунків за рахунок передбачених субвенцій з Державного бюджету.

2.6. Готує дані про стан виплат допомоги сім'ям з дітьми та спожиті енергоресурси бюджетними установами.

2.7. Направляє Департаменту фінансів ОДА фактичні дані про надання виплат допомоги сім'ям з дітьми.

2.8. Направляє інформацію про стан розрахунків та використання коштів на виплату допомоги сім'ям з дітьми.

2.9. Здійснює контроль за виконавчими провадженнями Кобеляцького районного суду по стягненнях на користь фінансового управління Кобеляцької РДА.

2.10. Виконує інші завдання покладені на бюджетний відділ фінансового управління райдержадміністрації.

2.11. Виконує інші доручення начальника фінансового управління. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. ПРАВА

Має право:

3.1. За дорученням представляти фінансове управління райдержадміністрації в райдержадміністрації, інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції фінансового управління РДА.

3.2. В процесі виконання покладених на відділ завдань вести ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями у межах своєї компетенції.

3.3. В установленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються фінансового управління РДА і належать до його компетенції.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи бюджетного відділу фінансового управління РДА.

3.5. Представляти інтереси фінансового управління РДА в суді.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків та завдань, перевищення своїх повноважень, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, службової дисципліни, етики поведінки державного службовця, порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

У процесі виконання своїх завдань головний спеціаліст взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, районною, міською, селищною та сільськими радами, Департаментом фінансів ОДА, територіальним органом ДКСУ, а також підприємствами, установами, організаціями району з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Заступник начальника управління – начальник бюджетного відділу

 О.І.Петрушина

З посадовою інструкцією ознайомлений:

" 01 " 06 20 18 р.



С.С.Вальцев