

ЗАТВЕРДЖЕНО
Заступник голови Старовижівської
районної державної адміністрації

П.Ф.Філюк

„14” грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу фінансів
Старовижівської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Начальник відділу фінансів Старовижівської районної державної адміністрації (далі начальник відділу) здійснює керівництво діяльністю відділу фінансів, забезпечує реалізацію державної фінансової та бюджетної політики в районі.

Дана посада відноситься до посад державних службовців категорії «Б», відповідно до якої посадовій особі присвоюється 3, 4, 5, 6 ранг державного службовця.

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації та підзвітний і підконтрольний директору департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

Призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

На час відсутності начальника відділу його функціональні обов'язки виконує головний спеціаліст відділу .

Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державний службовець зобов'язаний з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час.

Кваліфікаційні вимоги

Вища економічна освіта за рівнем не нижче ступеня магістра, вільне володіння державною мовою.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року.

Спеціальні вимоги:

1). Вміння володіти комп'ютером – рівень досвідченого користувача, мати досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office(Word, Excel, Power Point), мати навички роботи з інформаційно – пошуковими системами в мережі Інтернет, іншими електронними та технічними засобами.

2). Необхідні ділові якості: організаторські здібності, вміння розподіляти роботу, вміння обґрунтувати власну позицію, уміння працювати в команді.

3). Необхідні особистісні якості: ініціативність, порядність, дисциплінованість, відповідальність, рішучість.

Повинен знати

Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державний бюджет України», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації; укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, Бюджетний кодекс, Кодекс законів про працю України, Податковий кодекс інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток фінансової та бюджетної сфери органів виконавчої влади вищого рівня; нормативні документи Міністерства фінансів України, які регулюють роботу відділу фінансів; акти центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2. Завдання та обов'язки

Здійснює керівництво відділом, забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної бюджетної політики в межах району.

Розробляє проект районного бюджету.

Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

Здійснює загальну організацію та управління виконанням районного бюджету, координацію в межах своїх повноважень діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

Надає пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально - економічного розвитку в межах району.

Вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету.

Бере участь у:

- розробленні проектів нормативно-правових актів, експертизи проектів місцевих програм;
- погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
- розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації;
- забезпеченні балансу фінансових ресурсів району.

Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції.

Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій щодо проекту районного бюджету перед його поданням на розгляд районної державної адміністрації.

Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації.

Складає проект районного бюджету та прогноз на наступні за плановим два бюджетні періоди; надає пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для реалізації спільних проектів на розгляд керівництву районної державної адміністрації.

Затверджує тимчасовий розпис районного бюджету та розпис районного бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису районного бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність такого розпису встановленим бюджетним призначенням.

Погоджує паспорти бюджетних програм у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі.

Погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Організовує виконання районного бюджету, забезпечує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими

органами сільських, селищних рад, територіальними органами Міндоходів, територіальними органами Казначейства надходження доходів до районного бюджету та вжиття заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів.

Забезпечує захист фінансових інтересів держави.

Подає районній раді офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду районного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до такого бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів місцевого бюджету.

Розміщує за рішенням районної ради тимчасово вільні кошти районного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків.

Інформує керівництво районної держадміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та подає їм на розгляд річний та кварталний звіти про виконання районного бюджету.

Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій, запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

Бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури районної державної адміністрації, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання районної державної адміністрації та здійснює контроль за витрачанням таких коштів.

Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо районного бюджету на всіх стадіях бюджетного процесу.

Застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства.

Приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2–5 та 7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах установлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема, щодо:

- зупинення операцій з бюджетними коштами;
- призупинення бюджетних асигнувань;
- зменшення бюджетних асигнувань;
- повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету;
- безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів.

Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.

Організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів.

Забезпечує вирішення питань, що виникають під час взаємовідносин між відділом, районною радою, а також співпраці управління з іншими органами виконавчої влади, обласною та районною державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування у процесі виконання завдань покладених на відділ.

Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ.

Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

Призначає на посади, звільняє з посад та переміщує працівників відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

Видає у межах своїх повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням.

Подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників відділу.

Розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленному порядку кошторису відділу.

Виконує повноваження керівника державної служби:

1) організовує планування роботи з персоналом державного органу, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної

служби категорій "Б" і "В", забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог цього Закону;

2) забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

3) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

4) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В", звільняє з таких посад відповідно до цього Закону;

5) присвоює ранги державним службовцям державного органу, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

6) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців державного органу;

7) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в державному органі;

8) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

9) приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

10) виконує функції роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями;

11) створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення.

Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

Бере участь у роботі комісій та колегії при райдержадміністрації.

Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці відділу з іншими структурними підрозділами місцевої державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями.

Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях комісій з питань, що належать до компетенції відділу.

Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

Здійснює інші повноваження, визначені законами.

3. Права

За дорученням вищого керівництва представляти відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, місцевого органу виконавчої влади та державної служби в цілому.

Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

Залучати фахівців інших структурних підрозділів, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Давати працівникам доручення та завдання, контролювати їх виконання. Брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність чи невикористання

наданих прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

Начальник відділу в межах своїх обов'язків та прав взаємодіє з керівниками та працівниками всіх структурних підрозділів райдержадміністрації.

Отримує від райдержадміністрації та департаменту фінансів завдання, що потребують виконання в межах своїх повноважень та забезпечує їх виконання у визначені терміни.

Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань бюджету та фінансів, які подає в райдержадміністрацію на розгляд .

В процесі обробки та аналізу даних, фінансових показників у виданні розпоряджень взаємодіє з керівниками інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та установ і організацій, які володіють необхідною інформацією.

В.о.начальника управління
фінансів райдержадміністрації



С.ОЛІФІРУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. начальника управління фінансів
Старовижівської районної
державної адміністрації

С.П.Оліфірук

“14” ТРАВНЯ 2019р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста – бухгалтера відділу фінансів Старовижівської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Головний спеціаліст – бухгалтер відділу фінансів Старовижівської районної державної адміністрації (далі – Відділ) відноситься до посади державної служби категорії « В».

Головний спеціаліст – бухгалтер Відділу забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території району.

Призначення на посаду головного спеціаліста – бухгалтера та припинення виконання трудових обов'язків здійснюється у відповідності до вимог чинного законодавства згідно з наказом начальника Відділу.

Головний спеціаліст – бухгалтер підпорядковується безпосередньо начальникові Відділу, несе персональну відповідальність за виконання передбачених посадовою інструкцією функціональних обов'язків та завдань.

Головний спеціаліст – бухгалтер у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника Відділу, а також Положенням про Відділ та посадовою інструкцією.

Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державний службовець зобов'язаний з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час.

Повинен знати

Конституцію України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», Бюджетний кодекс, Закон України « Про запобігання корупції», « Про місцеве самоврядування в Україні», « Про службу в органах місцевого

самоврядування» та інші закони, акти та доручення Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, доручення прем'єр – міністра України, накази Міністерства фінансів України, накази Державної казначейської служби, акти місцевої державної адміністрації та органів місцевого самоврядування, Положення про відділ фінансів Старовижівської районної державної адміністрації та інші нормативно – правові акти, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Відділу, основи державного управління, економіки та управління персоналом, основи права, політології та ринку праці, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги:

- 1). Вміння володіти комп'ютером – рівень досвідченого користувача, мати досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office(Word, Excel, Power Point), мати навички роботи з інформаційно – пошуковими системами в мережі Інтернет, іншими електронними та технічними засобами.
- 2). Необхідні ділові якості: вимогливість, оперативність.
- 3). Необхідні особистісні якості: порядність, дисциплінованість, відповідальність.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст – бухгалтер:

1. Веде бухгалтерський облік та звітність по виконанню кошторису витрат на утримання апарату Відділу:

- нараховує заробітну плату;
- веде особові рахунки працівників Відділу;
- приймає та перевіряє авансові звіти працівників;
- здійснює облік доручень на одержання матеріальних цінностей;
- забезпечує облік майна, зобов'язань і господарських операцій, придбаних основних засобів, товаро – матеріальних цінностей і коштів, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з рухом, облік витрат апарату Відділу, виконання кошторисів витрат;

- забезпечує належне документування, своєчасне, повне та достовірне відображення в регістрах бухгалтерського обліку операцій та розрахунків, проведених по апарату Відділу;

- складає місячну, квартальну та річну фінансову та бюджетну звітність із застосуванням автоматизованої системи «Є – Звітність»;

- складає та подає звітність до органів Держстатистики, Пенсійного фонду, фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Державної податкової інспекції;

- забезпечує проведення інвентаризації товаро – матеріальних цінностей, що належать Відділу та здійснює контроль за правильним оформленням матеріалів.

2. Веде кадрову роботу:

- розробляє штатні розписи; накази по основній діяльності, накази по особовому складу, накази на відпустки та на відрядження;

- веде кадрове діловодство; веде, обліковує і зберігає особові справи, трудові книжки працівників; складає звітність по кадрах;

- організовує підвищення кваліфікації державних службовців.

3. Відповідає за архівні документи:

- організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

4. Бере участь у розробці пропозицій з удосконалення структури районної державної адміністрації.

5. Готує пропозиції щодо розподілу коштів між установами державного бюджету головного розпорядника коштів РДА після одержання повідомлень про зміни до кошторису з департаменту фінансів.

6. Здійснює фінансування та контроль за витрачанням коштів на утримання апарату та відділів райдержадміністрації. Вживає заходів щодо скорочення заборгованості.

7. Здійснює контроль за штатною чисельністю райдержадміністрації.

8. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції.

9. Організовує в межах своїх повноважень надання інформаційно – роз'яснювальних послуг, методичної допомоги з питань, що входять до його компетенції.

10. Застосовує міжміський та мобільний зв'язок під час вирішення питань, що стосуються його компетенції.

11. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

Головний спеціаліст – бухгалтер має право за дорученням начальника Відділу:

- запитувати в установленому порядку в органах місцевого самоврядування інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звітності і контролю;

- надавати методичну допомогу з питань, що входять до його компетенції;

- брати участь у нарадах, семінарах з питань, що належать до його повноважень;

- вносити пропозиції Відділу щодо вдосконалення роботи;

- другого підпису у службових документах.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст – бухгалтер Відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст – бухгалтер Відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громад, громадськими спілками, профспілками та організаціями роботодавців, а також з підприємствами, установами та організаціями різних форм власності.

В.о начальника управління
фінансів райдержадміністрації



Світлана ОЛФІРУК

*Зі шкільного
офіса Бомбелла*

17.05.2019



ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. начальника управління фінансів
Старовижівської районної
державної адміністрації



С.П.Оліфірук
2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів
Старовижівської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу фінансів Старовижівської районної державної адміністрації (далі – Відділу) відноситься до посади державної служби категорії « В ».

Головний спеціаліст Відділу забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території району.

Призначення на посаду головного спеціаліста Відділу та припинення виконання трудових обов'язків здійснюється у відповідності до вимог чинного законодавства згідно з наказом начальника Відділу.

Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальникові Відділу, несе персональну відповідальність за виконання передбачених посадовою інструкцією функціональних обов'язків та завдань.

Головний спеціаліст Відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника Відділу, а також Положенням про відділ фінансів Старовижівської районної державної адміністрації та посадовою інструкцією.

Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державний службовець зобов'язаний з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого часу, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час.

Повинен знати

Конституцію України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема, Закон України «Про державну службу», Бюджетний кодекс, Податковий кодекс, Закон України «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого

самоврядування» та інші закони, акти та доручення Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, доручення прем'єр – міністра України, накази Міністерства фінансів України, накази Державної казначейської служби, акти місцевої державної адміністрації та органів місцевого самоврядування, Положення про відділ фінансів Старовижівської районної державної адміністрації та інші нормативно – правові акти, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Відділу, основи державного управління, економіки та управління персоналом, основи права, політології та ринку праці, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги:

1). Вміння володіти комп'ютером – рівень досвідченого користувача, мати досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office(Word, Excel, Power Point), мати навички роботи з інформаційно – пошуковими системами в мережі Інтернет, іншими електронними та технічними засобами.

2).Необхідні ділові якості: вимогливість, оперативність.

3).Необхідні особистісні якості: порядність, дисциплінованість, відповідальність.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- приймає участь у складанні доходної частини проекту районного бюджету;
- розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів матеріали з підготовки бюджетних запитів по доходній частині бюджетів, аналізує відповідність їх розрахунків;
- перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів асигнувань, відповідних розрахунків за кожним кодом економічної класифікації видатків;
- аналізує паспорти бюджетних програм у разі застосування програмного цільового методу в бюджетному процесі;
- проводить прогноз надходжень доходів місцевих бюджетів;
- здійснює контроль у процесі виконання місцевого бюджету за доходами та проводить моніторинг надходжень загального та спеціального фондів відповідного місцевого бюджету;
- організовує виконання бюджету району, разом з підрозділами

районної державної адміністрації, місцевими радами, органами фіскальної служби, територіальними органами Державного казначейства забезпечує надходження доходів до бюджету району;

- складає розпис доходів районного бюджету, готує пропозиції щодо внесення змін до розпису річних бюджетних призначень;

- розглядає баланси, звіти про виконання місцевих бюджетів, подані територіальними органами Державного казначейства;

- складає зведений бюджет району із письмовими пояснюючими та розшифровками ;

- розглядає в межах своєї компетенції звернення від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності Відділу;

- перевіряє рішення сільських рад щодо затвердження бюджету та внесення змін до нього на відповідність чинному бюджетному законодавству, формує пропозиції відповідним місцевим радам щодо приведення рішень у відповідність бюджетному законодавству;

- готує і подає відповідній місцевій раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання доходної частини загального фонду відповідного місцевого бюджету для прийняття рішення;

- проводить моніторинг змін, що вносяться до відповідного бюджету;

- розміщує тимчасово вільні кошти районного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;

- інформує про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період і подає річний та квартальний звіти про виконання районного бюджету;

- надає відповідні консультації по плануванню доходної частини місцевих бюджетів району;

- подає інформацію про надходження та використання коштів до місцевих фондів охорони навколишнього природного середовища;

- подає інформацію про стан використання коштів місцевих бюджетів на розвиток вулиць і доріг комунальної власності у населених пунктах;

- подає інформацію щодо використання коштів, які надходять у порядку відшкодування втрат с/г та лісогосподарського виробництва;

- подає інформацію щодо стану використання коштів місцевих бюджетів на реалізацію програм розвитку агропромислового комплексу, земельних відносин та житлово – комунального господарства;

- забезпечує надання адміністративних послуг (довідок про сплату за ліцензію на право роздрібною торгівлі алкогольними та тютюновими виробами);

- вносить зміни до помісячних планів асигнувань по виплаті компенсації реабілітованим;

- організовує в межах своїх повноважень надання інформаційно – роз'яснювальних послуг, методичної допомоги з питань, що входять до його компетенції;

- застосовує міжміський та мобільний зв'язок під час вирішення питань, що стосуються його компетенції;
- дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

Головний спеціаліст Відділу має право за дорученням начальника Відділу:

- запитувати в установленому порядку в органах місцевого самоврядування інформацію та матеріали щодо формування та виконання дохідної частини бюджету ;
- використовувати статистичну інформацію та інші дані від державних органів та органів місцевого самоврядування;
- надавати методичну допомогу з питань, що входять до його компетенції;
- брати участь у нарадах, семінарах з питань, що належать до його повноважень;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу .

4. Відповідальність

Головний спеціаліст Відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст Відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громад, громадськими спілками, профспілками та організаціями роботодавців, а також з підприємствами, установами та організаціями різних форм власності.

Посадову інструкцію одержала _____

В.о.начальника управління
фінансів райдержадміністрації



С.ОЛФІРУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о.начальника управління фінансів
Старовижівської районної
державної адміністрації

“14” ТРАВНЯ 2019 р.

С.П.Оліфірук

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів Старовижівської районної
державної адміністрації

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу фінансів Старовижівської районної державної адміністрації (далі – Відділ) відноситься до посади державної служби категорії « В».

Головний спеціаліст Відділу забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території району.

Призначення на посаду головного спеціаліста Відділу та припинення виконання трудових обов'язків здійснюється у відповідності до вимог чинного законодавства згідно з наказом начальника Відділу.

Головний спеціаліст Відділу підпорядковується безпосередньо начальникові Відділу, несе персональну відповідальність за виконання передбачених посадовою інструкцією функціональних обов'язків та завдань.

Головний спеціаліст Відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника Відділу, а також Положенням про Відділ та посадовою інструкцією.

Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державний службовець зобов'язаний з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого часу, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час.

Повинен знати

Конституцію України ; законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України « Про державну службу», Бюджетний

кодекс, Закон України « Про запобігання корупції», « Про місцеве самоврядування в Україні», « Про службу в органах місцевого самоврядування» та інші закони, акти та доручення Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, доручення прем'єр – міністра України, накази Міністерства фінансів України, `накази Державної казначейської служби, акти місцевої державної адміністрації та органів місцевого самоврядування, Положення про відділ фінансів Старовижівської районної державної адміністрації та інші нормативно – правові акти, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Відділу , основи державного управління, економіки та управління персоналом, основи права, політології та ринку праці, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги:

1). Вміння володіти комп'ютером – рівень досвідченого користувача, мати досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office(Word, Excel, Power Point), мати навички роботи з інформаційно – пошуковими системами в мережі Інтернет, іншими електронними та технічними засобами.

2). Необхідні ділові якості: вимогливість, оперативність.

3). Необхідні особистісні якості: порядність, дисциплінованість, відповідальність.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст :

- доводить граничні обсяги видатків бюджету та інструкції з підготовки бюджетних запитів до головних розпорядників коштів по закладах соціального захисту та соціального обслуговування населення, центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, установ охорони здоров'я на наступний рік;

- готує лімітні довідки про асигнування, перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів асигнувань, відповідних розрахунків за кожним кодом економічної класифікації видатків;

- аналізує паспорти бюджетних програм у разі застосування програмного цільового методу в бюджетному процесі;

- проводить аналіз ефективності використання бюджетних коштів на будь-якому етапі установ соціального захисту та соціального обслуговування населення, центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, установ охорони здоров'я;

- збирає, обробляє, аналізує та надає інформацію про надання окремих видів державної соціальної допомоги та про стан розрахунків по наданих пільгах та субсидіях населенню;

- подає реєстри фактично нарахованих сум по субвенціях з державного та обласного бюджету;

- перевіряє правильність оформлення документів при підготовці спільних протокольних рішень на проведення взаєморозрахунків у рахунок спожитої електроенергії, використаного природного газу;

- виконує завдання департаменту фінансів по використанню коштів субвенцій соціального спрямування, потребі в коштах, прогнозних розрахунках;

- формує помісячний та річний розпис видатків районного бюджету;

- проводить фінансування закладів соціального захисту населення, районних установ;

- здійснює аналіз використання субвенцій з державного та обласного бюджету;

- контролює правильність використання бюджетних асигнувань в розрізі функціональної та економічної класифікації видатків по галузі соціальний захист, центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, установ охорони здоров'я;

- вносить зміни до розпису видатків в ІАС «Місцеві бюджети» по місцевому бюджету;

- надає практичну та консультаційну допомогу з питань дотримання штатної дисципліни в установах соціального захисту, центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, установ охорони здоров'я;

- готує зведення звітів по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з місцевих бюджетів;

- організовує в межах своїх повноважень надання інформаційно – роз'яснювальних послуг, методичної допомоги з питань, що входять до його компетенції;

- застосовує міжміський та мобільний зв'язок під час вирішення питань, що стосуються його компетенції;

- дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

Головний спеціаліст має право за дорученням начальника Відділу:

- звертатись у відповідні установи з метою виконання покладених на нього обов'язків;

- розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;

- надавати методичну допомогу з питань, що входять до його компетенції;

- вносити пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст Відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст Відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громад, громадськими спілками, профспілками та організаціями роботодавців, а також з підприємствами, установами та організаціями різних форм власності.

В.о.начальника управління
фінансів райдержадміністрації



Світлана ОЛІФІРУК

з інструкцією ознайомлена 17.05.1996

