

ЗАТВЕРДЖЕНО

казак фінансового управління
Троїцької райдержадміністрації

29.03.2019 № 1109

Посадова інструкція

головного спеціаліста – заступника головного бухгалтера відділу звітності,
фінансів та економічного аналізу фінансового управління.

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст – заступник головного бухгалтера відділу звітності, фінансів та економічного аналізу фінансового управління є державним службовцем, зайнятою встановлені повноваження, безпосередньо пов'язані з виконанням завдань і функцій управління, дотримується принципів державної служби, призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади начальником фінансового управління згідно із законодавством про державну службу.

1.2. Посада головного спеціаліста – заступника головного бухгалтера, відповідно до статті 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 7, 8 і 9 ранг державного службовця.

1.3. Головний спеціаліст – заступник головного бухгалтера безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст – заступник головного бухгалтера керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, наказами Департаменту фінансів Луганської облдержадміністрації, наказами фінансового управління Троїцької райдержадміністрації, Положенням про фінансове управління Троїцької райдержадміністрації та Положенням про відділ звітності, фінансів та економічного аналізу, іншими нормативно-правовими актами що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність управління.

1.5. Головний спеціаліст – заступник головного бухгалтера повинен знати Конституцію України, кодекси України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інші закони, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства

фінансів України, Департаменту фінансів, інші нормативно-правові акти, що регламентують діяльність фінансових органів, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

- 1.6. На посаду головного спеціаліста – заступника головного бухгалтера призначається особа, яка має повну вищу економічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, бакалавра, стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3 років, вільно володіє державною мовою.

1.7. У разі тимчасової відсутності начальника відділу – головного бухгалтера (відраження, відпустки, тимчасової врати працездатності тощо) головний спеціаліст – заступник головного бухгалтера виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст – заступник головного бухгалтера :

2.1. Несе персональну відповідальність за виконанням закріплених задач та відповідно до функціональних обов'язків, забезпечує ефективне виконання напрямів роботи щодо реалізації державної політики у сфері фінансів та бюджету, дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевих бюджетів.

2.2. Аналізує роботу бюджетних установ в частині затвердження та використання бюджетних коштів, перевіряє законність дотримання діючого законодавства при затвердженні місцевих бюджетів району та внесення змін до них.

2.3. Приймає участь в складанні і виконанні районного бюджету в частині видатків на утримання установ освіти, охорони здоров'я, культури та інших, цільового використання бюджетних коштів.

2.4. Відповідальний за ведення та контроль програми ІАС „Місцеві бюджети”, що включає затвердження, уточнення кошторисів бюджетних установ місцевих бюджетів району.

2.5. Виконує роботу по збору та узагальненню інформації про фактичні видатки по бюджетним установам району.

2.6. Забезпечує своєчасне та якісне виконання завдань керівництва Департаменту фінансів, районної державної адміністрації.

2.7. Проводить консультації з головними бухгалтерами бюджетних установ, сільських рад з питань складання кошторисів, планів асигнувань, лімітних довідок.

2.8. Виконує інші функції відповідно до покладених завдань.

3. Права

Головний спеціаліст – заступник головного бухгалтера має право:

3.1. Одержувати від установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію, що належить до його компетенції.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління з питань, що стосуються його повноважень.

3.3. Має право другого підпису платіжних, розрахункових, інших фінансових та банківських документів.

3.4. Має інші права та повноваження, що визначені законодавством з питань проходження державної служби та організації роботи державних органів.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст – заступник головного бухгалтера несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. Виконання заходів, передбачених планами роботи фінансового управління та відділу.

4.2. Якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, доручень керівника управління, начальника відділу, дотримання трудової дисципліни.

4.3. Перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за пачевок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст – заступник головного бухгалтера взаємодіє з спеціалістами фінансового управління та місцевими органами виконавчої

влади, органи місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Почальник відділу звітності, фінансів та економічного аналізу – головний бухгалтер

Олег О. ЧЕРНЕГА

Пасажирський транспорт

Пасажирський транспорт – загальнодержавне підприємство, що здійснює звітність за економічними показниками фінансової діяльності.

1. Загальні показники

1.1. Показники обсягів перевезень – загальнодержавне підприємство, що здійснює звітність за економічними показниками фінансової діяльності. Показники обсягів перевезень – загальнодержавне підприємство, що здійснює звітність за економічними показниками фінансової діяльності.

1.2. Числа пасажирів – загальнодержавне підприємство, що здійснює звітність за економічними показниками фінансової діяльності. Числа пасажирів – загальнодержавне підприємство, що здійснює звітність за економічними показниками фінансової діяльності.

1.3. Грошовий еквівалент – загальнодержавне підприємство, що здійснює звітність за економічними показниками фінансової діяльності. Грошовий еквівалент – загальнодержавне підприємство, що здійснює звітність за економічними показниками фінансової діяльності.

1.4. У складі витрат на оплату праці – загальнодержавне підприємство, що здійснює звітність за економічними показниками фінансової діяльності. У складі витрат на оплату праці – загальнодержавне підприємство, що здійснює звітність за економічними показниками фінансової діяльності.

1.5. Економічний результат – загальнодержавне підприємство, що здійснює звітність за економічними показниками фінансової діяльності. Економічний результат – загальнодержавне підприємство, що здійснює звітність за економічними показниками фінансової діяльності.