

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління фінансів
Любешівської районної
державної адміністрації



Т.В.Смокович

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста сектору економіки, галузей народного господарства та соціального захисту населення управління фінансів Любешівської районної державної адміністрації

1. Загальна частина

1.1. Провідний спеціаліст сектору економіки, галузей народного господарства та соціального захисту населення управління фінансів сприяє виконанню бюджету за доходами, здійснює постійний аналіз за їх надходженням, здійснює організаційне й документальне забезпечення управлінської діяльності в управлінні фінансів райдержадміністрації.

1.2. Провідний спеціаліст сектору економіки, галузей народного господарства та соціального захисту населення управління фінансів райдержадміністрації призначається і звільняється з посади відповідно до наказу начальника управління фінансів райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства.

1.3. В своїй роботі провідний спеціаліст сектору економіки, галузей народного господарства та соціального захисту населення управління фінансів райдержадміністрації керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та управління фінансів райдержадміністрації, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів облдержадміністрації і райдержадміністрації, інструкцією з діловодства, правилами етичної поведінки, вимогами законодавства у сфері запобігання і протидії корупції, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, досвід роботи в органах державної влади, вільне володіння державною мовою.

1.5. Спеціальні вимоги: вміння вирішувати комплексні завдання, вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати (якісне виконання поставлених завдань); вміння працювати в команді (командна робота та взаємодія); здатність приймати зміни та змінюватися (сприйняття

змін); відповідальність, системність і самостійність в роботі, наполегливість (особистісні компетенції).

1.6. Провідний спеціаліст сектору економіки, галузей народного господарства та соціального захисту населення управління фінансів райдержадміністрації підпорядковується начальнику управління фінансів райдержадміністрації та безпосередньо завідувачу сектору економіки, галузей народного господарства та соціального захисту населення управління фінансів райдержадміністрації.

1.7. Провідний спеціаліст сектору економіки, галузей народного господарства та соціального захисту населення управління фінансів райдержадміністрації заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) завідувача сектору економіки, галузей народного господарства та соціального захисту населення.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює забезпечення реалізації державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів.

2.2. Здійснює управління державними фінансовими ресурсами, майном та контроль за їх використанням.

2.3. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства та управління бюджетними коштами відповідно до законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу.

2.4. Контролює, аналізує та оцінює стан справ з питань контролю за фінансовою діяльністю установ за ТПКВМБ 3000 «Соціальний захист та соціальне забезпечення».

2.5. Забезпечує виконання завдань щодо участі в розробці проекту районного бюджету та зведеного бюджету району з питань соціального захисту.

2.7. Бере участь в підготовці проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень районної ради, які стосуються питань районного бюджету та зведеного бюджету району.

2.8. Перевіряє наявність планових показників, мету направлення, зобов'язання, надані головними розпорядниками коштів районного бюджету заявки для фінансування за напрямком своєї роботи.

2.9. Готує заявки на фінансування за рахунок субвенції з державного бюджету на соціальний захист населення та надає їх до відділу фінансово-господарського забезпечення.

2.10. Щомісяця проводить перевірку планових показників районного бюджету та зведеного бюджету району (по відповідній галузі), які надано Державною казначейською службою з АІС «Місцеві бюджети», а також в цілому за видатками та про проведену перевірку доповідає завідувачу сектору економіки, галузей народного господарства та соціального захисту населення.

2.11. Забезпечує подання контролів на департамент фінансів по соціальному захисту.

2.12. Забезпечує внесення розпису районного бюджету за своїм напрямком роботи до АІС «Місцеві бюджети».

2.13. Забезпечує внесення змін до розпису районного бюджету за своїм напрямком роботи до АІС «Місцеві бюджети» на протязі всього бюджетного періоду.

2.14. Приймає участь у формуванні зведення показників бюджету району, складанні пояснювальної записки та додатків.

2.15. Забезпечує ведення діловодства, звернення громадян в управлінні фінансів райдержадміністрації.

2.16. Реєструє вхідну та вихідну кореспонденції.

2.17. Прийняття та відправлення електронної пошти.

2.18. Обробка вхідної кореспонденції та внесення інформації в систему «АСКОД».

2.19. Забезпечує ведення журналів по реєстрації наказів начальника управління фінансів райдержадміністрації.

2.20. Оформляє протоколи робочих нарад, які проводить начальник управління фінансів райдержадміністрації.

2.21. Формує зведену номенклатуру справ управління фінансів.

2.22. Здійснює облік військовозобов'язаних в управлінні фінансів райдержадміністрації, надає інформації та звіти до військкомату.

2.23. Здійснює ведення архівної справи, формує справи відповідно до затверджені номенклатури, забезпечує їх зберігання і в установлені строки здає до архіву.

2.24. Забезпечує проведення щорічного відбору документів для архівного зберігання або знищення.

2.25. Стежить за своєчасним розглядом і поданням структурними підрозділами та конкретними виконавцями документів, що надходять на виконання, перевіряє правильність оформлення підготовлених проектів документів, що передаються начальнику управління фінансів райдержадміністрації на підпис, забезпечує якісне їх редагування.

2.26. Здійснює контроль за виконанням працівниками управління фінансів райдержадміністрації виданих наказів, розпоряджень райдержадміністрації, облдержадміністрації, а також за дотриманням термінів виконання вказівок і доручень начальника управління фінансів райдержадміністрації, що взяті на контроль.

2.27. Веде таблиць обліку робочого часу.

2.28. Здійснює прийом і реєстрацію заяв, пропозицій і скарг від громадян.

2.29. Організовує прийом відвідувачів, сприяє оперативності розгляду прохань і пропозицій працівників.

2.30. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

2.31. Відповідає за своєчасність і точність надання інформації завідувачу сектору, іншим структурним підрозділам райдержадміністрації, Департаменту фінансів облдержадміністрації та іншим органам за напрямком своєї роботи.

2.32. Постійно підвищує свою кваліфікацію через вивчення нормативно-правових актів.

2.33. Здійснює кодифікацію та систематизацію законодавчих, нормативних, відомчих актів та інструктивних матеріалів в частині своєї компетенції.

3. Права

3.1. У встановленому порядку отримувати від податкової інспекції, Державної казначейської служби, структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, статистичні і оперативні дані необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень у випадках, встановлених законом.

3.2. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи свого напрямлення роботи у секторі економіки, галузей народного господарства та соціального захисту населення.

4. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно – правовими актами у сфері державної служби.

4.2. Несе відповідальність за бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. Несе відповідальність за дотримання обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням відповідно до чинного законодавства про державну службу.

4.4. Несе відповідальність за порушення правил стичної поведінки, службової дисципліни.

За невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» застосовується дисциплінарна відповідальність у вигляді дисциплінарного стягнення, а саме зауваження, догани, попередження про неповну службову відповідність, звільнення з посади державної служби.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Одержує і представляє необхідну інформацію згідно напрямків своєї роботи в терміни, що викладені в інструкції з діловодства управління фінансів райдержадміністрації та інших нормативно-правових документах.

5.2. Готує документи спільно з бюджетним відділом, відділом бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення.

5.3. Погоджує проекти документів з заступником начальника-начальником бюджетного відділу управління фінансів райдержадміністрації.

5.4.Співпрацює з структурними підрозділами управління фінансів райдержадміністрації, з Департаментом фінансів обласної державної адміністрації, управлінь, відділів та служб райдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

А.Л. Редько

„11” 09 2019р.
Redko

Посадову інструкцію одержала:

А.Л. Редько

„12” 09 2019р.
Redko