

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Буринської районної державної
адміністрації

С.С.Радченко

25 січня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери
фінансового управління Буринської районної державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства з використання бюджетних коштів на соціальний захист та соціальне забезпечення громадян в частині фінансування надання пільг, житлових субсидій населенню, виплаті соціальних допомог, житлово-комунального господарства, будівництва, транспорту, дорожнього господарства, зв'язку, інших видів послуг пов'язаних з економічною діяльністю.
2. Підпорядковується начальнику відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери.
3. Призначається і звільняється з роботи наказом начальника фінансового управління райдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.
4. Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.
5. В роботі повинен керуватись Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що відносяться до компетенції управління, основами державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.
6. Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, вільне володіння державною мовою та стаж роботи за фахом не менше 3-х років.
7. Повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

1. Приймає участь у складанні проекту бюджету району в частині розподілу субвенцій на надання пільг, житлових субсидій, виплаті соціальних допомог, складає їх помісячний розпис.
2. Складає розпис доходів і видатків районного бюджету, готує в установленному порядку пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень.
3. Готує матеріали районній державній адміністрації та районній раді про використання бюджетних коштів на благоустрій та капітальний ремонт.
4. Розглядає рішення міської та сільських рад з питання правильності планування бюджетних коштів на благоустрій, капітальний ремонт житлового фонду та капітальні вкладення.
5. Розглядає звіти державного казначейства та іншу інформацію про виконання доходів по субвенції з державного бюджету, аналізує надані матеріали та готує доповіді керівництву щодо результатів.
6. Приймає участь в опрацюванні документів, що надходять до відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери фінансового управління Буринської районної державної адміністрації, підготовці відповіді на них.
7. Забезпечує виконання інформацій:
 - про стан розрахунків по пільгах та субсидіях за надані житлово-комунальні послуги, послуги зв'язку, пільгове перевезення;
 - про стан заборгованості по пільгах та субсидіях за електроенергію, природний газ згідно Постанови Кабінету Міністрів України №20 від 11.01.2005 р.;
 - про заборгованість по пільгах, наданих ветеранам війни і праці, ветеранам МВС, ВС та ЧАЕС;
 - про використання бюджетних коштів та благоустрій, капітальний ремонт житлового фонду;
 - підготовка зведених по району протоколів-реєстрів для проведення розрахунків по пільгах з надавачами послуг;
 - про виплату допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства, дітям-інвалідам, тимчасової державної допомоги дітям та допомоги по догляду за інвалідами I чи II групи внаслідок психічного розладу;
 - спрямування бюджетних коштів на фінансування цільової програми «Власний дім».
8. Виконує інші доручення начальника відділу.
9. У встановлені терміни розробляє та готує інформації з питань, що знаходяться в компетенції працівника.

ПРАВА

Має право:

1. Знайомитися з усіма законодавчими актами та документами, які надходять

до фінансового управління та райдержадміністрації і входять до компетенції управління .

2. Одержувати безкоштовно для здійснення функцій, покладених на управління, інформацію від посадових осіб , статистичних та контролюючих органів з потрібних питань господарської діяльності підприємств, установ, організацій.
3. Одержувати від місцевих органів виконавчої влади матеріали для складання проекту районного бюджету, здійснення контролю за виконанням районного бюджету.
4. Проводити перевірку планування та виконання доходної частини місцевих бюджетів, здійснення делегованих повноважень в галузі бюджету, фінансів.
5. Брати участь у нарадах, які скликає начальник фінансового управління.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Державний службовець несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, правопорушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією начальника фінансового управління або начальника відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери.

Головний спеціаліст відділу доходів під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з Департаментом фінансів Сумської обласної державної адміністрації, відділами, секторами, структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування району, управлінням Держказначейста, відділенням податкової інспекції ГУ ДФС, відділом Держгеокадастру, управлінням праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями району та одержує від них в установленому порядку інформації, документи, статистичні дані та інші матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Начальник відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери



Н.О.Струкова

З посадовою інструкцією ознайомлений
25.01.2018



О.Д.Волков