

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник фінансового управління
Чернівецької районної державної
адміністрації

Г.Д.Маковій

05.12.2003 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста
відділу фінансово-господарського забезпечення

БОЙКО АЛНИ СТАНІСЛАВІВНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення районного фінансового управління райдержадміністрації є державним службовцем. Призначається на посаду головного спеціаліста на конкурсній основі спеціаліст з вищою освітою. Призначення на посаду та звільнення з посади здійснюється наказом начальника фінансового управління райдержадміністрації.

1.2. Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення по всіх організаційних, методичних та виробничих питаннях підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення, а в його відсутність посадовій особі, що його заміщує.

1.3. У своїй роботі керується законами України, Законом України "Про державну службу", "Про боротьбу з корупцією", Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, іншими законодавчими та нормативними актами органів влади, постановами та наказами вищих за підпорядкуванням органів та наказами начальника фінансового управління райдержадміністрації і діє на підставі цієї посадової інструкції.

2. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, як державний службовець зобов'язаний:

2.1. Додержуватися Конституції України, Закону України "Про державну службу", "Про боротьбу з корупцією", Бюджетного Кодексу України та інших актів законодавства України.

2.2. Виконувати завдання державних органів відповідно до своєї компетенції.

2.3. Не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина.

2.4. Шанобливо ставитись до громадян, керівників, співробітників, дотримуватися високої культури спілкування.

2.5. Не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

2.6. Переривати щорічну або додаткову відпустку у разі відкликання за наказом керівника.

2.7. Безпосередньо виконувати покладені на нього службові обов'язки, своєчасно і точно виконувати рішення державних органів чи посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників:

- одержувати, перевіряти, обробляти, аналізувати розрахунки, економічну інформацію, статистичні дані для складання проекту бюджету;
- готувати матеріали, зведені аналітичні дані і розрахунки щодо видатків по наданню пільг громадянам, на яких поширюється дія Законів України щодо соціального захисту населення;
- аналізувати річні, квартальні, місячні звіти про виконання районного бюджету по соціальних виплатах та вносити відповідні пропозиції щодо виконання відповідних показників бюджету;
- приймати участь у складанні пояснюючої записки про виконання бюджету району;
- брати участь у роботі щодо подання пропозицій із удосконалення законодавства по наданню пільг, компенсацій, субсидій населенню та допомозі сім'ям з дітьми;
- здійснювати аналіз стану виконання видатків бюджету по наданню пільг ветеранам війни, субсидій та державної допомоги сім'ям з дітьми;
- готувати пропозиції щодо внесення змін розміру видатків при уточненні показників бюджету протягом року;
- розглядати пропозиції щодо внесення змін до розпису видатків при уточненні показників бюджету;
- приймати та перевіряти складений поквартальний розподіл видатків по виплаті компенсацій ветеранам війни, субсидіях населення та виплаті державної допомоги сім'ям з дітьми від управління праці та соціального захисту населення;
- проводити перевірки по питанню правильності витрачання бюджетних коштів в управлінні праці та соціального захисту населення, на підприємствах, організаціях та установах;
- надавати практичну допомогу працівникам управління праці та соціального захисту населення з питань планування видатків бюджету;
- накопичувати інформацію щодо видатків з бюджету з метою використання інформації для прогнозування;
- виконувати контрольні завдання головного фінансового управління, райдержадміністрації;

Проводити при поступленні розподіл коштів по установах, які фінансуються із Державного бюджету і надавати Держказначейству.

2.8. Ведення бухгалтерських документів.

2.9. Складання квартального, річного звітів в управління статистики

2.10. Проведення інвентаризації грошових, та товарно-матеріальних цінностей у фінансовому управлінні.

2.11. Систематично працювати над підвищенням своєї ділової кваліфікації та рівня економічних знань.

2.12. Нести відповідальність за збереження матеріальних цінностей фінансового управління.

2.13. Ведення кадрового діловодства, автоматизованої системи «Картка» ЄДКС «Кадри».

2.14. Брати участь у проведенні перевірок по виконанню делегованих повноважень у сільських радах.

2.15. Виконувати обов'язки з питань запобігання та виявлення корупції в органах виконавчої влади.

3. ПРАВА

- 3.1. Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, як державний службовець має право:
- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
 - брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своєї компетенції;
 - на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
 - вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою службовця;
 - на оплату праці і залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стану роботи;
 - безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходженням державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення;
 - на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
 - вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри;
 - на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
 - на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;
 - захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органів та у судовому порядку.
- 3.2. Брати участь в роботі семінарів, нарад з питань, які входять до компетенції головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення..

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення несе відповідальність:

- 4.1. За порушення вимог статей 12 і 16 Закону України "Про державну службу" та статей 1 і 5 Закону України "Про боротьбу з корупцією".
- 4.2. Своєчасне і якісне виконання завдань і робіт, які передбачені планами.
- 4.3. Дотримання трудової та виробничої дисципліни.
- 4.4. Дотримання вимог наказів, постанов, нормативних та керівних документів.
- 4.5. Належне ведення діловодства, збереження документів.

5. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст взаємодіє з органами місцевого самоврядування питань, віднесених до його компетенції. Одержує від них інформацію, необхідну для виконання завдань. Аналізує стан фінансово-господарського забезпечення та готує відповідну інформацію для керівництва.

Готує державну статистичну звітність з кадрових питань та звітує у визначені терміни.

Готує проекти документів щодо кадрової роботи та узгоджує їх з керівником та іншими особами, відповідальними за їх підготовку.

Розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків відповідно до повноважень за посадою.

Начальник фінансово-господарського відділу

Л.М.Мординська

З посадовою інструкцією
ознайомена:

А.С. Бойко

" 5 " 12 2013 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

БОЙКО АЛІНА СТАНІСЛАВІВНА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЗНАЧЕННЯ

1.1. Головною функцією цього фінансово-господарського відділення є забезпечення виконання державних функцій держави та місцевих органів влади. Призначення на посаду викладає відповідність на конкурсній основі спеціальності з високою освітою. Призначення на посаду на відповідній з посади згідно з посадовими обов'язками фінансового управління.

1.2. Головною спеціальністю цього фінансово-господарського відділення є: бухгалтерський облік, контроль за виконанням та звітністю, управління підприємствами, банками, кредитними організаціями, фінансово-кредитними організаціями, а також діяльність посадових осіб, посади вказані.

1.3. У своїй роботі керується законами України, Законом України "Про державну службу", "Про боротьбу з корупцією", Конституцією України, Інструкціями Кабінету Міністрів України щодо виконання та виконання питань управління та іншими нормативними актами фінансового управління райдержадміністрації та її підрозділів на посадовій інструкції.

2. ЗАВДАННЯ І ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст цього фінансово-господарського відділення, як державний службовець зокрема:

2.1. Дотримуватися Конституції України, Закону України "Про державну службу", "Про боротьбу з корупцією", Вишквенської Конституції України та інших актів законодавства України.

2.2. Виконувати завдання державних органів відповідно до своїх повноважень.

2.3. Не допускати порушень законів та інших актів законодавства.

2.4. Підвищувати свою кваліфікацію, зокрема, здійснювати самонавчання, а також брати участь у спеціальних курсах підвищення кваліфікації.

2.5. Не допускати над і виконати всі повноваження спеціаліста державного службовця та нести відповідальність за результати виконання своїх обов'язків.

2.6. Перераховувати звітність про виконання своїх обов'язків за відповідними періодами.