



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Немирівської районної
державної адміністрації

В.М.Яремко

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста фінансово – господарського відділу
фінансового управління Немирівської районної державної
адміністрації**

Гудими Любов Іванівни

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст фінансово – господарського відділу безпосередньо підпорядковується начальнику фінансово – господарського відділу, начальнику фінансового управління.
2. На дану посаду працівник призначається начальником фінансового управління відповідно до статті 15 Закону України «Про державну службу» на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законодавством.
3. З посади головного спеціаліста фінансово – господарського відділу працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи керівництва у відповідності із діючим законодавством за порушення Законів України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції».
4. Головний спеціаліст фінансово-господарського відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної, районної держадміністрації, наказами начальника Головного фінансового управління обласної держадміністрації та начальника фінансового управління, актами райдержадміністрації прийнятими у межах його компетенції, а також Положенням про фінансово-господарський відділ, цією посадовою інструкцією .

5. На посаду головного спеціаліста фінансово – господарського відділу приймається працівник, який має повну вищу освіту за освітньо – кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, досвід роботи в фінансовій системі та стаж державної служби не менше 3 – х років, вільно володіє державною мовою, знає основи діючого законодавства.
6. Головний спеціаліст фінансово – господарського відділу повинен володіти навичками роботи з комп'ютерною технікою та відповідним програмним забезпеченням, бути обізнаним в бюджетному законодавстві, знати правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, гігієни праці

II. Завдання та функції, які виконує головний спеціаліст фінансово – господарського відділу

1. Бере участь у складанні планів і протоколів проведення семінарів з бухгалтерами сільських, селищних рад та бюджетних установ і надсилає інформації про проведення семінарів.
2. Виконує завдання обласного фінансового управління та надсилає їх у встановлені строки.
3. Складає звіт по оперативних даних по заборгованості сільських, селищних рад і бюджетних установ району, здійснює збір пояснювальних записок до звітів форми №7.
4. Проводить збір інформації в розрізі сільських, селищних рад та бюджетних установ району у відповідності з потребою.
5. Приймає від бюджетного відділу, інших відділів необхідні для бухгалтерського обліку і контролю документи:
 - річний з поквартальною розбивкою розпис доходів і видатків районного бюджету;
 - накази і розпорядження по виконанню бюджету;
 - довідки про суми, віднесені на взаємні розрахунки з іншими бюджетами, розпорядження на перерахування коштів з бюджету.
6. Щоденно приймає від управління Держказначейства виписки з котлових, особових, реєстраційних, спеціальних реєстраційних рахунків, звіт по формі № 412 по доходах.
7. Щомісяця приймає оборотно – сальдові відомості з управління Держказначейства для складання відомостей щодо залишків коштів та касових видатків бюджетних установ, що фінансуються з районного бюджету.
8. Систематично працює над підвищенням свого професійного рівня.
9. Здійснює звірку з управління Держказначейства по касовому виконанню місцевих бюджетів по доходах та видатках.

10. Приймає участь в інвентаризації необоротних активів та матеріальних цінностей по фінансовому управлінню.
11. Здійснює розподіл отриманих коштів з державного бюджету на утримання районної державної адміністрації та її структурних підрозділів та контроль за їх використанням.
12. Веде облік змін, що вносяться у встановленому законодавством порядку протягом року в плани асигнувань.
13. Приймає від районної державної адміністрації та її структурних підрозділів кошториси та штатні розписи.
14. Відповідає за використання комп'ютерного забезпечення клієнтської частини « Інтернет – Клієнт – Банк ».
15. Виконує обов'язки уповноваженого із соціального страхування трудового колективу фінансового управління .
16. Виконує завдання поставлені головним фінансовим управлінням обласної державної адміністрації та районною державною адміністрацією.
17. Зобов'язана дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.
18. Виконує завдання головного фінансового управління, районної державної адміністрації з чітким дотриманням термінів виконання конкретних завдань.
19. Виконує інші доручення керівника структурного підрозділу.

III . Права головного спеціаліста фінансово – господарського відділу

1. Користуватися правами та свободами , які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України .
2. Брати участь в розгляді питань і прийнятті рішень в межах своєї компетенції .
3. Одержувати від органів виконавчої влади , підприємств , установ і організацій , органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції .
4. Вносити пропозиції керівнику з відповідних питань на покращення роботи, узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи.
5. Проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали.
6. На повагу особистої гідності , справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників , співробітників і громадян .
7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою .

8. На оплату праці залежно від посади , яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи .
9. Безпосередньо ознайомлюватися з матеріалами , що стосуються проходження ним державної служби , в необхідних випадках давати особисті пояснення .
10. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей , сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії .
11. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозр .
12. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці .
13. На соціальний і правовий захист, відповідно до його статусу .
14. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих органах та судовому порядку .

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст фінансово – господарського відділу несе відповідальність за порушення вимог статей 5, 10, 12, 13, 14, 16 Закону України “Про державну службу “ , статей 1 і 5 Закону України “Про засади запобігання і протидії корупції ” а також за невиконання внутрішнього робочого розпорядку фінансового управління районної державної адміністрації .

Начальник фінансово – господарського відділу



Козолуп Н.С.

01.06.2017 року

З посадовою інструкцією ознайомлена:



Гудима Л.І.

01.06.2017 року