

«Затверджено»

Заступник начальника управління  
фінансів Приморської районної  
державної адміністрації  
Запорізької області

 Н.А. Пачева

«01» вересня 2016 року

**Посадова інструкція**  
**головного спеціаліста-економіста відділу фінансового забезпечення та**  
**системного адміністрування баз даних**  
**управління фінансів**  
**Приморської районної державної адміністрації Запорізької області**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст - економіст відділу фінансового забезпечення та системного адміністрування баз даних управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – головний спеціаліст-економіст) забезпечує реалізацію державної політики, виконання законів та інших нормативно-правових актів, завдань, покладених на відділ бухгалтерського обліку, автоматизованої обробки інформації та господарського обслуговування, призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області згідно з Законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про державну службу” та чинним трудовим законодавством.

1.2. Головний спеціаліст - економіст відділу фінансового забезпечення та системного адміністрування баз даних управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області призначається на посаду у відповідності до норм чинного законодавства України

1.3. Посада головного спеціаліста - економіста згідно зі статтею 6 Закону України “Про державну службу” відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України “Про державну службу” може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.4. Головний спеціаліст-економіст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансового забезпечення та системного адміністрування баз даних управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст-економіст керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, актами обласної та районної рад, наказами Департаменту фінансів Запорізької обласної державної адміністрації, Регламентом роботи Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про відділ фінансового забезпечення та системного адміністрування баз даних управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, наказами начальника управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області та цією інструкцією.

У питаннях організації бухгалтерського обліку керується роз'ясненнями Міністерства фінансів України, Кабінету Міністрів України, Державного казначейства України.

1.6. Головний спеціаліст-економіст повинен знати:

Конституцію України, Закон України «Про захист персональних даних»;

акти законодавства, нормативні документи, що стосуються проходження державної служби та діяльності районної державної адміністрації;

Укази, розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядження голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток сфери фінансів ;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про очищення влади»;

Бюджетний Кодекс України;

Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік;

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

Постанову Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади»;

Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації;

Положення про Приморську районну державну адміністрацію Запорізької області;

Регламент роботи Приморської районної державної адміністрації  
Запорізької області;

Положення про управління фінансів Приморської районної  
державної адміністрації Запорізької області;

Положення про відділ фінансового забезпечення та системного  
адміністрування баз даних управління фінансів Приморської районної  
державної адміністрації Запорізької області;

Загальні правила поведінки державного службовця, Правила етичної  
поведінки державних службовців та Правила ділового етикету;

правила та норми охорони праці та гігієни праці;

правила техніки безпеки та протипожежного захисту;

Правила внутрішнього трудового розпорядку управління фінансів

Приморської райдержадміністрації Запорізької області;

інструкцію з діловодства в управлінні фінансів Приморської

районної державної адміністрації Запорізької області;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні  
засоби, необхідні для роботи;

ділову мову, володіти державною мовою.

1.7. На посаду головного спеціаліста-економіста призначається особа з  
вищою освітою, відповідного професійного спрямування за освітньо-  
кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

1.8. У разі тимчасової відсутності секретаря керівника (відрадження,  
відпустки, тимчасової втрати працездатності) виконує його обов'язки.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

З метою виконання покладених на нього завдань головний спеціаліст-  
економіст:

2.1 Відповідає за якісне виконання покладених на нього обов'язків.

2.2. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи та підвищує  
професійну кваліфікацію.

2.3. Сумлінно виконує свої службові обов'язки, проявляє ініціативу і  
творчість в роботі.

2.4. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на  
відповідних напрямках діяльності.

2.5. Приймає участь у розробленні поточного та річного планів роботи  
відділу.

2.6. Надає у межах своєї компетенції необхідну методичну допомогу співробітникам та спеціалістам бюджетних установ та місцевих рад у виконанні завдань, доручень.

2.7. Розробляє пропозиції, комплекси заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.

2.8. Забезпечує у межах наданої компетенції підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та пропозицій керівництву на виконання доручень голови районної державної адміністрації та органів виконавчої влади вищого рівня.

2.9. Отримує від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, юридичних осіб інформацію, передбачену актами законодавства з питань, що належать до його посадових функцій, для складання і виконання бюджету.

2.10. Приймає у межах компетенції участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

2.11. Готує у межах повноважень інформацію до Департаменту фінансів облдержадміністрації та райдержадміністрації з усіх необхідних питань, що виникають в процесі роботи.

2.12. Забезпечує зберігання та працездатність оргтехніки управління фінансів, сприяє ефективному використанню її технічних можливостей.

2.13. Здійснює адміністрування баз даних, та антивірусного захисту інформації.

2.14. Надає методичну та практичну допомогу міськсільрадам, бюджетним установам з питань адміністрування та ведення баз даних.

✓2.15. Забезпечує якісний та своєчасний обмін інформацією з Департаментом фінансів облдержадміністрації.

2.16. Готує документи, пов'язані з генерацією особистих ключів для підпису і шифрування та посиленні сертифікати електронного цифрового підпису для осіб, визначених керівництвом.

2.17. Здійснює фінансування заходів, передбачених районним бюджетом, з поточного рахунку районного бюджету головним розпорядникам бюджетних коштів.

2.18. Здійснює фінансування заходів, передбачених районним бюджетом, з поточного рахунку районного бюджету в частині іншої субвенції міськсільрадам.

2.19. Розглядає у межах повноважень звіти про виконання місцевих бюджетів району, надані Управлінням державної казначейської служби у Приморському районі.

• 2.20. Складає проект районного бюджету та прогноз на наступні два бюджетні періоди у межах повноважень.

2.21. Складає оперативну звітність про стан кредиторської та дебіторської заборгованості місцевих бюджетів по соціальних виплатах, за спожиті енергоносії.

2.22. Проводить щоденний моніторинг кредиторської заборгованості із заробітної плати та інших соціальних виплат, готує інформацію про її наявність керівництву управління фінансів, Департаменту фінансів облдержадміністрації.

2.23. Проводить аналіз споживання бюджетними установами району енергоносіїв, вносить пропозиції по їх оптимізації.

2.24. Впроваджує та забезпечує в управлінні фінансів, міській та сільських радах роботу з програмним забезпеченням «Місцеві бюджети».

✓ 2.25. Налагоджує електронний зв'язок з бюджетними установами, міською та сільськими радами.

2.26. Здійснює захист електронних баз персональних даних управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області.

2.27. Приймає участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.28. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку працюючих в управлінні фінансів.

2.29. Виконує інші доручення начальника управління фінансів, начальника відділу фінансового забезпечення та системного адміністрування баз даних.

### 3. ПРАВА

3. Головний спеціаліст-економіст має право:

3.1. За дорученням начальника управління фінансів представляти інтереси відділу в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях з питань, що належать до його компетенції

3.2. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій різних форм власності, громадських організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Приймати участь в обговорюванні та вирішенні питань роботи управління фінансів на виробничих нарадах, виступати з обґрунтованою критикою недоліків та невірних дій робітників, вносити відповідні пропозиції.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

3.5. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в управлінні фінансів райдержадміністрації.

3.6. Користуватися правами згідно зі статтею 7 Закону України „Про державну службу”.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Головний спеціаліст-економіст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Бездіяльність або невиконання наданих йому прав;

4.3. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.4. Порушення внутрішнього трудового розпорядку, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;

4.5. За завдану підприємству матеріальну шкоду;

4.6. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст-економіст одержує матеріали для роботи від начальника відділу.

5.2. Головний спеціаліст-економіст представляє підготовлені матеріали начальнику відділу у встановлені терміни.

5.3. Головний спеціаліст-економіст готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками структурних підрозділів управління фінансів або інших органів державної влади, у відповідності до рішення начальника відділу.


Начальник відділу фінансового забезпечення та системного адміністрування баз даних – головний бухгалтер управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області



С.В.Єременко

«01» вересня 2016 року

З посадовою інструкцією ознайомлена та копію отримала

  
(підпис)

Гогунська В.Є.  
(прізвище, ініціали)

«01» вересня 2016 р.