

«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, управління персоналом управління фінансів, виконання законів та інших нормативно-правових актів, завдань, покладених на відділ фінансового забезпечення та системного адміністрування баз даних, 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 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 займає 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.

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, Положенням про організацію роботи з кадрами в управлінні 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. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби головний спеціаліст - економіст керується також відповідними рекомендаціями Головердержслужби, Мінпраці, Міністерства юстиції та Пенсійного фонду.

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»;

чинне трудове законодавство;

Бюджетний кодекс України;

Закон України „Про Державний бюджет України” на відповідний рік;

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

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;

накази Головного управління державної служби України;

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 районної державної адміністрації 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, вільне володіння державною мовою.

1.8. Обов'язки головного спеціаліста - економіста відділу на час його відсутності у зв'язку з тимчасовою відсутністю (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконує начальник відділу - головний бухгалтер.

1.9. Виконує обов'язки начальника відділу – головного бухгалтера на час його відпустки у зв'язку з тимчасовою відсутністю (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо).

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

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

2.1. Забезпечує ефективну роботу та виконує завдання керівництва і вищестоящих органів.

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

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

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

відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.

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

2.6. Готує інформації до Департаменту фінансів облдержадміністрації та райдержадміністрації з усіх необхідних питань, що виникають у процесі роботи.

2.7. Бере участь у розробці проектів положень, інструкцій, вказівок щодо бухгалтерського обліку та роботи з персоналом, розробці типових форм бухгалтерської звітності, підготовці інструкції щодо заповнення, погоджує їх з відповідними органами виконавчої влади.

2.8. Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку, звітності.

2.9. Здійснює підготовку відповідей з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних органів виконавчої влади, підприємств, їх фінансових структур.

2.10. Здійснює нарахування заробітної плати, допомоги по тимчасовій непрацездатності, відпусток, матеріальної допомоги, днів проходження курсів підвищення кваліфікації та днів відряджень.

2.11. Складає місячну, квартальну та річну звітності по утриманню апарату управління фінансів та надає їх Департаменту фінансів обласної державної адміністрації та управлінню Державної казначейської служби України у Приморському районі Запорізької області, відділу статистики у Приморському районі, Бердянській ОДПІ (Приморське відділення) ГУ ДФС у Запорізькій, управлінню Пенсійного фонду України в Приморському районі Запорізької області, Приморському районному центру зайнятості, Приморській міжрайонній виконавчій дирекції Запорізького обласного відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати, Бердянському відділенню виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань Запорізької області, Запорізькому обласному відділенню Фонду соціального захисту інвалідів.

2.12. Здійснює аналіз, управління, використання державними фінансовими ресурсами, які виділяються на утримання апарату управління фінансів райдержадміністрації.

2.13. Здійснює синтетичний та аналітичний облік основних засобів, малоцінних необоротних матеріальних активів, матеріалів.

2.14. Здійснює аналітичний облік відкритих асигнувань, касових та фактичних видатків, прийнятих зобов'язань.

2.15. Складає меморіальні ордери № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 13, 16, 17 та інші.

2.16. Проводить звірки з підприємствами - постачальниками послуг.

2.17. Проводить щорічну інвентаризацію основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та запасів, бланків суворої звітності, розрахунків з дебіторами та кредиторами. Оформляє результати інвентаризації.

2.18. Займається управлінням персоналом управління фінансів райдержадміністрації:

- забезпечує підготовку атестаційних матеріалів на державних службовців управління фінансів райдержадміністрації,

- здійснює роботу, пов'язану із заповненням, веденням та обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників управління фінансів районної державної адміністрації Запорізької області. Забезпечує внесення до кадрових облікових документів відповідних змін облікових даних, що відбулися;

- оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння відповідних рангів державним службовцям управління фінансів райдержадміністрації;

- забезпечує підготовку довідок з місця роботи працівникам управління фінансів райдержадміністрації;

- забезпечує оформлення списків кадрового резерву на посади державної служби управління фінансів райдержадміністрації та готує необхідні матеріали;

- готує проекти наказів щодо стажування на посадах державних службовців з метою перевірки професійного рівня та ділових якостей, набуття практичного досвіду;

- готує проекти наказів щодо надання відпусток відповідної тривалості та складає графіки щорічних відпусток персоналу управління фінансів райдержадміністрації;

- забезпечує виконання в встановлені начальником управління фінансів райдержадміністрації терміни контрольних та інших документів, одержаних на опрацювання;

- виконує поточні завдання за наказом та дорученням начальника відділу;

- веде облік в локальній системі «Картка» єдиної державної комп'ютерної системи «Кадри» облікових даних державних службовців управління фінансів райдержадміністрації;

- здійснює організацію заходів стосовно запобігання та протидії корупції,

- здійснює організацію заходів стосовно очищення влади.

2.19. Здійснює ведення та обробку:

- бази персональних даних - Особові картки форми П-2 ДС, П-2,

- бази персональних даних – Особові картки сформовані засобами підсистеми обліку державних службовців (система Картка) єдиної державної комп'ютерної системи Кадри;

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

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

3. ПРАВА

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 завдань та 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 начальника 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 ознайоmlена
та копію отримала



(підпис)

Р.Б.Стрельцова

(прізвище, ініціали)

«01» вересня 2016 р.