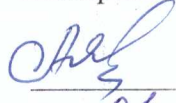


ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Великобілозерської
районної державної адміністрації
Запорізької області


А.І.Ярмоленко
« 01 » 10 20 18 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу фінансів
Великобілозерської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу фінансів Великобілозерської районної державної адміністрації забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території району

1.2. Начальник відділу фінансів райдержадміністрації (далі-начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації, згідно із законодавством про державну службу, за погодженням із заступником голови обласної державної адміністрації та з директором Департаменту фінансів Запорізької обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку. Призначення на посаду начальника відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору, шляхом просування по службі державного службовця за результатами стажування, або за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації, директору Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

1.4. Посада начальника відділу фінансів районної державної адміністрації статтею 6 Закону України «Про державну службу», віднесена до категорії «Б» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу» може бути присвоєно 3,4,5,6, ранг .

1.5. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, інструкціями та вказівками Міністерства фінансів України, Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної ради, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій та положенням про відділ фінансів районної державної адміністрації.

1.6. Начальник відділу **повинен знати:**
Конституцію України;
Бюджетний кодекс України;

Податковий кодекс України;
 Закон України «Про Державний бюджет» на відповідний рік;
 Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
 Закон України «Про державну службу»;
 Закон України «Про запобігання корупції»;
 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
 Кодекс законів про працю України;
 укази і розпорядження Президента України;
 постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України;
 інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних, з

- питань державної реформи та державної служби, бюджету та фінансів;
- нормативні документи органів виконавчої влади, що регулюють розвиток сфери економіки та бюджету; практику застосування чинного законодавства, що належать до компетенції відділу;
- основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- регламент Великобілозерської районної державної адміністрації;
- положення про відділ фінансів районної державної адміністрації;
- правила внутрішнього трудового розпорядку працівників відділу;
- інструкцію з діловодства в Великобілозерській районній державній адміністрації; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників;
- положення про проведення атестації державних службовців;
- порядок ведення, обліку та зберігання особових справ та трудових книжок;
- методи обліку руху кадрів;
- порядок складання встановленої звітності;
- порядок оформлення пенсійних справ;
- загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці і протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, IAS «Місцеві бюджети»;
- володіти державною мовою.

1.7. На посаду начальника відділу призначається особа з повною вищою економічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід в органах місцевого самоврядування, або досвід на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

2. Завдання та обов'язки.

2.3 метою забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району начальник відділу:

- 1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань;
- 2) аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу;

- 3) видає у межах своєї компетентності накази, організовує та контролює їх виконання;
- 4) затверджує посадові інструкції працівників відділу;
- 5) організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством;
- 6) начальник відділу повинен діяти у межах своїх повноважень. У разі одержання доручення або розпорядження, яке суперечить чинному законодавству, він повинен вимагати його письмового підтвердження, після отримання якого зобов'язаний виконати такий наказ (розпорядження), доручення. Одночасно з виконанням такого наказу (розпорядження), доручення державний службовець зобов'язаний у письмовій формі повідомити про нього керівника вищого рівня або орган вищого рівня;
- 7) керує розробкою проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, розробкою аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери фінансів та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу;
- 8) очолює роботу по складанню проекту зведення бюджету району та подання його на розгляд голові районної державної адміністрації, сесії районної ради;
- 9) проводить постійний контроль і несе відповідальність за стан виконання бюджету району;
- 10) вживає заходів щодо вдосконалення співпраці відділу фінансів з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами і організаціями;
- 11) призначає на посади, звільняє з посад та переміщує працівників відділу фінансів;
- 12) розподіляє обов'язки і завдання між працівниками відділу фінансів, очолює та контролює їх роботу, забезпечує підвищення професійної кваліфікації працівників відділу фінансів;
- 13) здійснює відповідні заходи щодо організації конкурсного відбору на посади державних службовців;
- 14) проводить навчання працівників відділу фінансів по вивченню законодавчих матеріалів;
- 15) виконує інші доручення керівництва районної державної адміністрації в межах своїх повноважень та компетенції;
- 16) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені конституцією та законами України;
- 17) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- 18) з повагою ставитися до державних символів України;
- 19) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- 20) дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 21) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетенції та удосконалювати організацію службової діяльності;
- 22) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

3. Права

3. Начальник відділу фінансів має право:

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків; належні для роботи умови служби та їх матеріально - технічне забезпечення;
- 3) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 4) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- 5) за дорученням керівництва районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, в структурних підрозділах райдержадміністрації та в підпорядкованих їй установах перевіряти контролювати дотримання бюджетного законодавства, відповідно до затверджених планів перевірок в межах своєї компетенції;
- 6) одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від їх форм власності документи необхідні для виконання покладених на нього функцій;
- 7) брати участь у нарадах та інших заходах з питань бюджету, що проводяться в райдержадміністрації та підпорядкованих їй установах;
- 8) видавати у межах своєї компетенції накази, організувати та контролювати їх виконання;
- 9) залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 10) здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються відділу фінансів та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.
- 11) вносити на розгляд керівництва райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу фінансів райдержадміністрації.

4. Відповідальність

1. Начальник відділу несе відповідальність за:

- 1) невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;
- 2) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 3) порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;
- 4) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 5) порушення загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

5. Взаємовідносини за посадою

1) начальник відділу одержує матеріали для роботи відділу від голови районної державної адміністрації, заступників голови райдержадміністрації та директора Департаменту фінансів, або заступників директора Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

2) начальник відділу представляє заступнику голови районної державної адміністрації з економічних питань підготовлені матеріали у встановлені законодавством терміни та погоджує з ним проекти документів.

3) начальник відділу готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками відділу районної державної адміністрації або структурними підрозділами районної державної адміністрації, у відповідності до рішення заступника голови районної державної адміністрації з економічних питань

4) обов'язки начальника відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує головний спеціаліст - економіст відділу фінансів.

Начальник відділу фінансів



Т.Л.Симець

УЗГОДЖЕНО

В.о. завідувача юридичного сектору апарату районної державної адміністрації



Л.М.Андрусак



УЗГОДЖЕНО

Завідувач сектору кадрової роботи апарату районної державної адміністрації




Ю.М.Лизюра

З посадовою інструкцією ознайомлені:

З посадовою інструкцією ознайомлені : П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата
Симець Тетяна Леонідівна	начальник відділу фінансів Великобілозерської райдержадміністрації		01.10.18
Косаревська Лілія Вікторівна	головний спеціаліст – економіст відділу фінансів Великобілозерської районної державної адміністрації		01.10.18

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу фінансів
Великобілозерської районної
державної адміністрації

 Т.СИМЕЦЬ

01 липня 2019р.

**Посадова інструкція
головного спеціаліста - бухгалтера
відділу фінансів Великобілозерської районної державної адміністрації
Запорізької області**

I. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст - бухгалтер відділу фінансів Великобілозерської районної державної адміністрації здійснює організаційні заходи щодо ведення бухгалтерського обліку, складання, подання звітності та забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби у відділі.

1.2. Головний спеціаліст – бухгалтер (далі головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу фінансів райдержадміністрації. Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсного відбору, або за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

1.3. Головний спеціаліст – бухгалтер підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансів.

1.4. Посада головного спеціаліста- бухгалтера статтею 6 Закону України „Про державну службу“, віднесена 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.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Закон України ”Про державну службу”, Закон України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про запобігання корупції” та Законом України від 16.07.99 № 996 „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, ”постановами Верховної Ради України, Указами і Розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, інструкціями та вказівками Міністерства фінансів України, Департаменту фінансів облдержадміністрації, рішеннями обласної та районної Ради, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, Положенням про відділ фінансів Великобілозерської районної державної адміністрації та цією інструкцією.

1.6 Головний спеціаліст – бухгалтер повинен знати:
Конституцію України;
Закон України „Про державну службу”;

Закон України „Про місцеві державні адміністрації”
Закон України „Про запобігання корупції”;
Закон України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”;
Кодекс Законів про працю;
Бюджетний кодекс України;
Податковий Кодекс України;
Регламент роботи відділу фінансів Великобілозерської районної державної адміністрації;
Положення про відділ фінансів Великобілозерської районної державної адміністрації;
Інструкцію з діловодства в відділі фінансів Великобілозерської районної державної адміністрації
Порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців;
Порядок обчислення стажу державної .
Загальні правила етичної поведінки державних службовців.
Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників відділу фінансів;
Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України , інші законодавчі акти України з питань бюджету та фінансів, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, ЄДКС „Кадри”;
ділову мову та володіння державною мовою.

1.7. На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою економічною освітою за освітньо – кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра. Стаж роботи тривалості у роках не потребує.

2. Завдання та обов'язки

1. 3 метою здійснення організаційних заходів щодо ведення бухгалтерського обліку, складання та подання звітності, забезпечення реалізацію державної політики з питань кадрової роботи державної служби у відділі:

2.1. Головний спеціаліст- бухгалтер забезпечує виконання завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько – фінансової діяльності і дотримання правил його ведення.

2.2. Організовує облік товарно–матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

2.3. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання відділу фінансів, та складає кошторис витрат.

2.4. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та надання зведеної бухгалтерської звітності у встановлені терміни.

2.5. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням

посадових окладів; дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів.

2.6. Проводить інвентаризацію грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань.

2.7. Дотримується встановлених правил стягнення у встановлений термін дебіторської та сплати кредиторської заборгованості.

2.8. Веде кадрову роботу у відділі фінансів:

- Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння відповідних рангів державним службовцям, вносить записи до трудових книжок.

- Здійснює організаційно-технічне забезпечення роботи конкурсної комісії. Приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та готує їх на розгляд конкурсній комісії, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження при прийнятті та у зв'язку з проходженням державної служби.

- Обчислює стаж державної служби, готує документи щодо встановлення державним службовцям надбавки за вислугу років та надання відпустки відповідної тривалості, складає графік щорічних відпусток працівників відділу фінансів райдержадміністрації.

- Забезпечує своєчасну підготовку документів щодо оформлення документів на призначення пенсії.

- Здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії.

- Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і збереженням трудових книжок, особових справ та декларацій державних службовців відділу фінансів.

- Видає довідки з місця роботи працівника, веде їх облік, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

- Здійснює ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ державних службовців відділу фінансів, використання його даних у межах повноважень органу виконавчої влади, супроводження і зберігання відомостей для формування єдиної комп'ютерної системи «Кадри».

2.9. Бере участь у забезпеченні виконання покладених на відділ завдань за місцевими (регіональними) програмами, що фінансуються за рахунок коштів районного, сільського бюджету за КПКВК 7781010 «Здійснення виконавчої влади у Запорізькій області» (спеціальний фонд).

3.0. Бере участь в підготовці зведеного бюджетного запиту за КПКВК 7781010 «Здійснення виконавчої влади у Запорізькій області».

3.1. Бере участь в підготовці пропозицій щодо розподілу та перерозподілу бюджетних асигнувань за КПКВК 7781010 «Здійснення виконавчої влади у Запорізькій області».

3.2. Здійснює контроль за використанням коштів по КПКВК 7781010.

3.3. Готує розподіли бюджетних асигнувань по КПКВК 7781010.

3.4. Бере участь у зведенні квартальних, річних звітів, а також у складанні іншої звітності за КПКВК 7781010 «Здійснення виконавчої влади у Запорізькій області».

3.5. Здійснює контроль за правильністю складання, затвердження і виконання кошторисів та розписів за КПКВК 7781010 «Здійснення виконавчої

влади у Запорізькій області». Протягом бюджетного періоду забезпечує відповідність такого розпису встановленим бюджетним призначенням.

3.6. Бере участь в підготовці документів про внесення змін до річного розпису бюджету за КПКВК 7781010 «Здійснення виконавчої влади у Запорізькій області».

3.7. Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені конституцією та законами України;

3.8. Дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3.9. З повагою ставитися до державних символів України;

3.10. Обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

3.11. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку;

3.12. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетенції та удосконалювати організацію службової діяльності;

3.13. Виконує інші доручення керівництва відділу та райдержадміністрації в межах своїх повноважень та компетенції.

3. Права

Головний спеціаліст – бухгалтер має право:

3.1. Повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.2. Чітке визначення посадових обов'язків;

3.3. Належні для роботи умови служби та їх матеріально – технічне забезпечення;

3.4. Оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.5. Професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

3.6. Вносити на розгляд керівника відділу фінансів пропозиції щодо вдосконалення контролю за додержанням бюджетного законодавства;

4. Відповідальність

4. Головний спеціаліст – бухгалтер несе відповідальність за: невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією; бездіяльність або невикористання наданих йому прав; порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності; порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку; порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

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



5.2. Головний спеціаліст - бухгалтер надає підготовлені матеріали начальнику відділу фінансів у встановленні законодавством терміни.

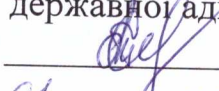
5.3. Головний спеціаліст - бухгалтер готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками відділів фінансів у відповідності до рішення начальника відділу.

5.4. Обов'язки головного спеціаліста - бухгалтера на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує інший державний службовець (головний спеціаліст-економіст відділу фінансів).

Головний спеціаліст - бухгалтер  А.КРАСНОПОЛЬСЬКА
(підпис)

З посадовою інструкцією ознайомлені:

П. І.	Назва посади	Підпис	Дата
КРАСНОПОЛЬСЬКА А.	Головний спеціаліст - бухгалтер відділу фінансів		01.07.2019
КОСАРЕВСЬКА Л.	Головний спеціаліст-економіст відділу фінансів		01.07.2019

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу фінансів
Великобілозерської районної
державної адміністрації
 Т. СИМЕЦЬ
01 липня 2019р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста - економіста відділу фінансів Великобілозерської районної державної адміністрації Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст - економіст відділу фінансів забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики з питань формування та виконання видаткової частини бюджету, правильність відшкодування пільг та субсидій, соціальних допомог населенню, організацію виконання місцевого бюджету району.

1.2. Головний спеціаліст - економіст відділу фінансів (далі - головний спеціаліст - економіст) призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу фінансів райдержадміністрації.

Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсного відбору, або за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

1.3. Посада головного спеціаліста — економіста підпорядковується начальнику відділу фінансів.

1.4. Посада головного спеціаліста - економіста статтею 6 Закону України „Про державну службу”, віднесена 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.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст - економіст керується Конституцією України, Законами України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, інструкціями та вказівками Міністерства фінансів України, Департаменту фінансів облдержадміністрації, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації, рішеннями обласної та районної ради, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, Положенням про відділ фінансів Великобілозерської райдержадміністрації та цією інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст - економіст повинен знати:

Конституцію України;

Закон України „Про місцеві державні адміністрації”,

Закон України „Про державну службу;
 Закон України „Про запобігання корупції;
 Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні“;
 Закон України „Про Державний бюджет" на відповідний рік
 Податковий кодекс;
 Бюджетний кодекс;

акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органів виконавчої влади; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші законодавчі акти України з питань бюджету та фінансів, а також рішення та постанови органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, які прийняті у межах повноважень відділу фінансів, що регулюють розвиток економіки та бюджету, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету; Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників відділу фінансів Великобілозерської райдержадміністрації; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

1.7. На посаду головного спеціаліста - економіста призначається особа з вищою економічною освітою за освітньо - кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр, не потребує стажу роботи за фахом, вільне володіння державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

З метою забезпечення питань формування та виконання видаткової частини бюджету, правильності відшкодування пільг та субсидій, соціальних допомог населенню, організацію виконання місцевого бюджету району:

2.1. Головний спеціаліст - економіст забезпечує ефективність роботи та виконання завдань державного органу відповідно до своєї компетенції;

2.2. Не допускає порушень прав і свобод людини та громадянина;

2.3. Точно виконує рішення державних органів чи посадових осіб, розпорядження і вказівки свого керівника;

2.4. Забезпечує збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

2.5. Головний спеціаліст - економіст повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству він зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі

наполягання на його виконанні повідомити вищу за посадою особу;

2.6. Бере участь в організації роботи по складанню проекту районного бюджету.

2.7. Проводить аналіз проектів кошторисів та розрахунків до них, наданих головним розпорядником коштів районного бюджету в галузі „Державне управління”, „Соціальний захист та соціальне забезпечення».

2.8 Займається підготовкою та перевіркою документів для внесення змін до річного розпису бюджету.

2.9 Організовує роботу по складанню паспортів бюджетних установ та внесенню змін до них (у разі застосування програмно — цільового методу у бюджетному процесі).

2.10 Бере участь у зведенні річного звіту про виконання районного бюджету.

2.11. Перевіряє та узагальнює показники по нарахуванню виплат субвенції з Державного бюджету місцевим бюджетам на 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.

2.12. Вносить зміни до річного та помісячного розпису асигнувань субвенцій.

2.13. Звіряє надані зобов'язання, надає заявку-розрахунок на фінансування соціальної допомоги.

2.14. Проводить звірку залишків коштів субвенцій одержаних з Державного бюджету на рахунках Держказначейства.

2.15. Перевіряє та узагальнює показники по наданню різних соціальних пільг та субсидій.

2.16. Проводить фінансування соціальних субвенцій з державного бюджету щодо пільг та субсидій, соціальних допомог.

2.17. Виконує окремі завдання дані начальником відділу фінансів.

2.18. Приймає участь в проведенні семінарів з працівниками підприємств, організацій та установ.

2.19. Здійснює контрольну діяльність за виконанням документів.

2.20. Здійснює роботу з дотримання правил та норм охорони праці і протипожежного захисту у відділу фінансів.

2.21. Веде діловодство: приймає і веде облік (реєструє) вхідну кореспонденцію, відповідно до резолюції керівника, передає документи на виконання. Здійснює контроль за їх виконанням.

2.22. Веде картотеку обліку наказів, розпоряджень та інших документів, а також доручень, які потребують контролю за їх виконанням.

2.23. Веде оперативний облік проходження документів. Виявляє причини несвоєчасного виконання доручень, інформує керівника про стан їх виконання.

2.24. Здійснює оформлення, зберігання та облік архівних документів.

2.25. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку відділу фінансів.

2.26. Дотримується Конституції та законів України, діє лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені конституцією та законами України;

2.27. Дотримується принципів державної служби та правил етичної поведінки;

2.28. З повагою ставиться до державних символів України;

2.29. Обов'язково використовує державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускає дискримінації державної мови і протидіє можливим спробам її дискримінації;

2.30. Постійно підвищує рівень своєї професійної компетенції та удосконалює організацію службової діяльності;

2.31. Виконує інші доручення керівництва відділу та райдержадміністрації в межах своїх повноважень та компетенції.

3. Права

Головний спеціаліст - економіст відділу фінансів має право:

3.1. На повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.

3.2. На чітке визначення посадових обов'язків.

3.3. На належні для роботи умови служби та їх матеріально –технічне забезпечення.

3.4. На оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу.

3.5. На професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу

3.6. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від їх форм власності, документи, довідки, інші матеріали необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.7. За дорученням начальника відділу фінансів вивчати стан додержання бюджетного законодавства в структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, установах і організаціях району.

3.8. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань бюджету, що проводяться в райдержадміністрації та підпорядкованих їй установах.

3.9. Вносити на розгляд начальника відділу фінансів райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст - економіст несе відповідальність за: невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
 порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;
 порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
 порушення Загальних правил 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 фінансів.

5.2. Головний спеціаліст - економіст представляє підготовлені матеріали начальнику відділу фінансів у встановленні законодавством терміни.

5.3. Головний спеціаліст - економіст готує документи індивідуально, або спільно з працівниками відділу фінансів у відповідності до рішення начальника відділу фінансів.

5.4. Взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування.

5.5. Обов'язки головного спеціаліста - економіста на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує головний спеціаліст - бухгалтер відділу фінансів.

Головний спеціаліст - економіст
 відділу фінансів Великобілозерської районної державної адміністрації *Л. Косаревська* Л. КОСАРЕВСЬКА
 (підпис)

З посадовою інструкцією ознайомлені:

Прізвище, Ім'я	Назва посади	Підпис	Дата
Л. КОСАРЕВСЬКА	Головний спеціаліст - економіст відділу фінансів	<i>Л. Косаревська</i>	01.07.2019
А. КРАСНОПОЛЬСЬКА	Головний спеціаліст - бухгалтер відділу фінансів	<i>А. Краснопольська</i>	01.07.2019