

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Начальник фінансового  
управління  
райдержадміністрації

В.П. Тарасова  
20/7 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста фінансово – господарського відділу  
фінансового управління Іллінецької райдержадміністрації

НАСТИЧ НАТАЛІЇ МИКОЛАЇВНИ

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Головний спеціаліст здійснює координацію та методичне керівництво окремим напрямків роботи фінансово – господарського відділу.

На посаду головного спеціаліста фінансово – господарського відділу працівник призначається відповідно до статті 21 Закону України «Про державну службу» на конкурсній основі або переводиться наказом начальника фінансового управління згідно з статтею 41 Закону України «Про державну службу».

З посади головного спеціаліста фінансово – господарського відділу працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи керівництва у відповідності з діючим законодавством, за порушення вимог Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції».

2. Загальні вимоги до професійної компетентності головного спеціаліста фінансово – господарського відділу (категорія «В»): вища освіта не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

3. Спеціальні вимоги до професійної компетентності головного спеціаліста фінансово – господарського відділу:

- Знання законодавства: Конституція України, «Бюджетний кодекс України, Закони України : «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державний бюджет України» на відповідний період, «Про очищення влади», Кодекс законів про працю України інші закони та нормативно-правові акти, що стосуються виконання службових обов'язків.
- Професійні знання: Вміння працювати з нормативно-правовими актами та документами.
- Якісне виконання поставлених завдань: Орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
- Сприйняття змін: Здатність приймати зміни та змінюватись.
- Технічні вміння: Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення. Знання програм Microsoft Office (Word, Excel).

- Особистісні компетенції: відповідальність, ініціативність та самостійність в роботі, наполегливість, уважність до деталей, вміння працювати в стресових ситуаціях.
4. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику фінансово – господарського відділу, заступнику начальника фінансового управління-начальнику бюджетного відділу та начальнику фінансового управління .
5. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та нормативними актами Кабінету Міністрів України, Державного казначейства України, рішеннями і вказівками Міністерства фінансів України, Положенням про фінансове управління, фінансово – господарський відділ, цією посадовою інструкцією.

## II. ПОСАДОВІ ОBOB"ЯЗКИ

1. Здійснює аналіз інформації по залишках на рахунках місцевих бюджетів.
2. Здійснює щомісячний аналіз дебеторської та кредиторської заборгованості установ місцевих бюджетів району та районного бюджету.
3. Здійснює підготовку відповідних платіжних документів, впорядкування виписок.
4. Виконує інші завдання, пов'язані з обліком виконання місцевих бюджетів району.
5. Бере участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей фінансового управління Іллінецької райдержадміністрації.
6. Здійснює фінансування бюджетних установ в межах кошторисних призначень.
7. Здійснює листування та надає відповіді на контрольні завдання з питань, зазначених даною посадовою інструкцією.
8. Відповідає за ведення військового обліку у фінансовому управлінні.
9. Впорядковує, зшиває та готує для передачі до архіву звіти та інші документи, пов'язані з виконанням своїх посадових обов'язків.
10. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в управлінні.
11. Складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання о службової діяльності.
12. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з питань управління персоналом.
13. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців фінансового управління.
14. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців фінансового управління а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

15. Забезпечує складання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державних службовців за результатами оцінювання їх службової діяльності.
16. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, письмово повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.
17. Організовує розробку спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».
18. Забезпечення складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.
19. Ознайомлює державних службовців фінансового управління з правилами внутрішнього службового розпорядку апарату райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.
20. Готує проекти наказів начальника фінансового управління про призначення на посаду та звільнення з посади працівників управління, присвоєння їм рангів, надання відпусток тощо.
21. Проводить відповідну роботу із обчислення стужу державної служби для встановлення надбавок за вислугу років працівникам фінансового управління.
22. Формує графік відпусток працівників фінансового управління, контролює їх подання та веде облік.
23. Проводить роботу щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.
24. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників фінансового управління.
25. Виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням керівника відділу та начальника управління.
26. У разі виявлення державним службовцем під час його службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог цього Закону з боку державних органів, їх посадових осіб він зобов'язаний звернутися для забезпечення законності до Міжрегіонального управління Нацдержслужби у Вінницькій, Житомирській та Хмельницькій областях.

### III. ПРАВА

1. Користується правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

2. Має право вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

3. Бере участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.

4. Одержує від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції.

5. Має право на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

6. Має право вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою службовця.

7. Має право вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри.

8. Має право на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

9. Має право захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

10. Має право на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення Конституції, законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу і її проходженням, правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців фінансового управління, покладених на нього службових обов'язків.

## V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст фінансово-господарського відділу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника фінансово-господарського відділу фінансового управління.

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст фінансово-господарського відділу фінансового управління взаємодіє з Головним фінансовим управлінням, районною державною адміністрацією, районною радою, органами місцевого самоврядування, управлінням Державної казначейської служби України в Іллінецькому районі, Головдержслужбою.

Начальник фінансово – господарського відділу - головний бухгалтер



Н.І.Нижник

З посадовою інструкцією  
ознайомена і отримала:

"24" 03 2014 року



Настич Н.М.