

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник фінансового  
управління Добропільської  
районної державної  
адміністрації

В.П.Тітова

“ 01 ” лютого 2017 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення  
фінансового управління Добропільської райдержадміністрації

### 1. Загальна частина.

1.1. Приймає участь у реалізації державної фінансової бюджетної політики, здійснює у межах своєї компетенції контроль за виконанням актів законодавства, пов'язаних з бюджетним процесом.

1.2. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником фінансового управління.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення призначаються особи, які є громадянами України, наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою.

1.4. Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення безпосередньо підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління та начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення.

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної ради України, Указами Президента України, нормативними актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління. Повинен знати основи економіки, фінансів, права та управління, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції підрозділу, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

### 2. Завдання та обов'язки та повноваження.

2.1. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з питань виконання бюджету району.

- 2.2. Бере участь у підготовці квартальних планів, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.
- 2.3. Проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи.
- 2.4. Приймає щомісячні, квартальні та річні звіти сільських та селищної рад, установ, що утримуються за рахунок районного бюджету та аналізує їх.
- 2.5. Проводить аналіз звіту про кредиторську та дебіторську заборгованість району.
- 2.6. Виконує доручення керівництва та тематичні завдання головного фінансового управління.
- 2.9. Проводить роботу по перерахуванні субвенцій із районного бюджету (складання платіжних доручень).
- 2.7. Вживає необхідні заходи щодо вдосконалення організації роботи відділу.
- 2.8. Дотримує законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.
- 2.9. Веде облік основних засобів управління.
- 2.10. На час відсутності в зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу фінансово-господарського забезпечення головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення виконує її посадові обов'язки.

### 3. Права.

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення має право:

- 3.1. Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань напрямку своєї діяльності.
- 3.2. Бере участь у проведенні ревізій та перевірок дотримання законодавства згідно затвердженого плану роботи відділу фінансово-господарського забезпечення.
- 3.3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських організацій незалежно від форми власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.
- 3.4. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.
- 3.5. Брати участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій.
- 3.6. Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення повинен знати Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення районої ради, розпорядження голови райдержадміністрації, що регулюють організацію та методику ведення роботи в галузі фінансів; практику застосування чинного

законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

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

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення взаємодіє з іншими відділами, управліннями райдержадміністрації, використовує у своїй роботі статистичну та оперативно-довідкову інформацію, яка підготовлена ними.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер

Н.В.Корнієнко

З інструкцією ознайоmlена та один з примірників отримала:

„ 01 ” 02 . 2017

І.В.Господінова