



„ЗАТВЕРДЖУЮ ”

**Начальник управління фінансів
районної адміністрації**

**Л.Свідрак
2019 року**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу доходів і фінансів галузей
виробничої сфери управління фінансів
ГАВРИЩУК ТЕТЯНИ ІВАНІВНИ

1. Загальні положення

1.1.Ця посадова інструкція визначає статус,функціональні обов'язки права і відповідальність головного спеціаліста відділу доходів і фінансів галузей виробничої сфери.

1.2. Забезпечує своєчасне проведення видатків на соціальний захист населення в частині пільг та житлових субсидій.

1.3.Проводить аналіз розрахунків за спожиті енергоносії бюджетними установами району.

1.4.Головний спеціаліст відділу доходів і фінансів галузей виробничої сфери призначається і звільняється із посади начальником управління фінансів.

1.5. . Головний спеціаліст відділу доходів і фінансів галузей виробничої сфери підпорядковується в своїй діяльності заступнику начальника управління фінансів, начальнику відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери, начальнику управління фінансів та керівництву департаменту фінансів облдержадміністрації.

1.6. У своїй практичній роботі керується Конституцією України; Бюджетним кодексом України, Кодексом Законів України «Про працю», Законом України «Про державну службу», Законом України «Про державний бюджет України», Законом України «Про місцеве самоврядування», Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про очищення влади», Законом України «Про захист персональних даних», Законом України «Про здійснення державних закупівель», Законом України «Про доступ до публічної інформації», Законом України «Про відкритість використання публічних коштів», Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інструкціями Міністерства фінансів України, рішеннями і розпорядженнями районної ради , рішеннями і розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника управління фінансів, іншими нормативними документами.

1.7. Кваліфікаційні вимоги : на посаду головного спеціаліста не нижче ступеня молодшого бакалавра, або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує виконання відділом Законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, інструкцій, вказівок Мінфіну України, наказів департаменту фінансів облдержадміністрації, рішень і розпоряджень органів влади району, наказів і розпоряджень начальника управління фінансів з питань фінансів соціального захисту населення в частині пільг і житлових субсидій населенню.

2.2. Проводить роботу по фінансово-бюджетному прогнозуванню та формуванню видатків бюджету на фінансування видатків на соціальний захист населення в частині пільг та житлових субсидій населенню і фінансуванню цих видатків.

2.3. Здійснює контроль за правильним та ефективним використанням бюджетних коштів, спрямованих на фінансування видатків на соціальний захист населення в частині пільг та житлових субсидій населенню.

2.4. Веде аналітичний облік фінансування соціального захисту населення в частині пільг та житлових субсидій населенню та на звітні дати інформує про фактичне їх використання.

2.5. Щомісячно проводить збір даних та інформує департамент фінансів облдержадміністрації про стан розрахунків за спожиті передбачені чинним законодавством пільги окремими категоріями громадян та житлові субсидії населенню.

2.6. Аналізує стан заборгованості на звітні дати бюджетних установ за спожиті енергоносії.

2.7. У встановлені терміни проводить збір даних та інформує департамент фінансів про стан розрахунків бюджетних установ району за спожиті енергоносії.

2.8. Відповідає за дотримання Закону України «Про запобігання корупції».

3. Права.

3.1. Представляти інтереси відділу в районній державній адміністрації з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства органами місцевого самоврядування, установами та організаціями різних форм власності, згідно з чинним законодавством.

3.3. У встановленому порядку використовувати відповідну інформацію та інші дані від органів місцевого самоврядування, підприємств та організацій району, відділів райдержадміністрації, їх посадових осіб, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Для виконання покладених завдань отримує у попередньо встановлені терміни інформації від управління праці та соціального захисту населення.

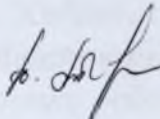
5.2. У визначені терміни представляє департаменту фінансів облдержадміністрації та керівнику управління фінансів інформації з питань, що стосуються видатків на соціальний захист населення в частині пільг та житлових субсидій.

5.3. Проекти документів, що готуються погоджує з заступником начальника, начальником відділу доходів і фінансів галузей виробничої сфери.

5.4. Документи готує, в основному, самостійно, а в окремих випадках із начальником відділу, або з працівниками інших відділів управління фінансів.

**Заступник начальника, начальник
відділу доходів і фінансів галузей
виробничої сфери**

Лариса Русаловська

Ознайомлена,
один примірник посадової інструкції отримала  Гавришук Т.І.
“ 02 ” січня ” 2019р.