

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник фінансового управління  
Володимирецької  
райдержадміністрації

**О.Є.Шикало**

“ 02 ” лютого 2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**провідного спеціаліста**  
**відділу обліку, доходів та фінансово-господарського забезпечення**  
**фінансового управління**  
**Володимирецької районної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1.1. Провідний спеціаліст відділу обліку, доходів та фінансово-господарського забезпечення фінансового управління Володимирецької районної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст) забезпечує роботу відділу у складі фінансового управління згідно посадових обов'язків.

1.2. Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу обліку, доходів та фінансово-господарського забезпечення фінансового управління Володимирецької районної державної адміністрації.

1.3. Призначається на посаду та звільняється начальником фінансового управління згідно з чинним законодавством.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями і дорученнями голови Володимирецької районної держадміністрації, рішеннями Володимирецької районної ради, наказами фінансового управління, іншими нормативними актами, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: освіта повна вища відповідного професійного спрямування ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

1.6. Заміщує головного економіста відділу обліку, доходів та фінансово-господарського забезпечення фінансового управління Володимирецької районної державної адміністрації, відповідального за

здійснення координації та методичного керівництва у плануванні та надходженні доходної частини бюджету, відповідального за фінансування галузей соціального захисту (в частині пільг і субсидій), на час його тимчасової відсутності (перебування у відпустці, тимчасової непрацездатності, тощо).

## **II. Завдання та обов'язки**

2.1. Забезпечує координацію та методичне керівництво у комп'ютерному та програмному забезпеченні роботи фінансового управління, забезпечує роботу сервера, прийом та реєстрацію електронної пошти, що надходить до фінансового управління.

2.2. Забезпечує щоденний прийом інформації з управління Державної казначейської служби у Володимирецькому районі, зокрема додатку 33 до Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів (Звіт виконання місцевих бюджетів за доходами),

2.3. Приймає участь у складанні проекту районного бюджету, змін до нього, а також пояснювальних записок в розрізі закріплених галузей.

2.4. Приймає участь у складанні розпису видатків районного бюджету, а також готує довідки щодо внесення змін до вказаного розпису.

2.5. Приймає участь у зведенні показників місцевих бюджетів району та підготовці пояснювальних записок в розрізі закріплених галузей.

2.6. Здійснює контроль за затвердженням, надходженням та фінансуванням коштів бюджету розвитку районного бюджету згідно закріплених галузей.

2.7. Складає реєстр листів та звернень, що надійшли на розгляд у відділ та потребують виділення додаткових асигнувань з бюджету розвитку районного бюджету.

2.8. Здійснює розгляд та аналіз звітів про виконання місцевих бюджетів, бере участь в складанні пояснювальних записок з виконання районного бюджету та бюджету району в розрізі закріплених галузей.

2.9. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері управління.


2.10. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.

2.11. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.12. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

#### IV. Відповідальність

4.1. 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.

З посадою інструкцією ознайомлений (на):  07.02.18р.