

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник фінансового управління
Володимирецької
райдержадміністрації**

О.Є.Шикало

20 19 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

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

I. Загальні положення

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

1.2. Головний 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 райдержадміністрації, 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 провідного спеціаліста відповідального за координацію та методичне керівництво у комп'ютерному та програмному забезпеченні роботи фінансового управління, роботу сервера, прийом та реєстрацію електронної пошти, що надходить до фінансового управління, щоденний прийом інформації з управління Державної казначейської служби у

Володимирецькому районі і т.п., на час їх тимчасової відсутності (перебування у відпустці, тимчасової непрацездатності, тощо).

II. Завдання та обов'язки

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

2.2. Приймає участь у складанні розпису доходів районного бюджету, а також готує довідки щодо внесення змін до вказаного розпису (в межах покладених обов'язків).

2.3. Приймає участь у зведенні показників місцевих бюджетів району, мережі по штатах і контингентах в частині закріплених галузей та підготовці пояснювальних записок в розрізі закріплених галузей.

2.4. Здійснює аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками коштів районного бюджету, з точки зору його відповідності, меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

2.5. Аналізує виконання районного бюджету та бюджету району по доходах, забезпечує дотримання вимог Бюджетного законодавства під час складання проекту бюджету та його виконання по доходах та видатках (в межах покладених обов'язків)

2.6. Здійснює підготовку необхідних матеріалів та приймає участь у складанні спільних протокольних рішень для проведення розрахунків по відшкодуванню пільг і субсидій, наданих окремим категоріям населення при оплаті енергоносіїв та житлово-комунальних послуг, згідно чинного законодавства.

2.7. Реєструє висновки щодо повернення надміру та/або помилково сплачених сум до місцевих бюджетів, подані податковою інспекцією, погоджує їх у начальника фінансового управління та передає до відділення Державної казначейської служби у Володимирецькому районі.

2.8. Здійснює контроль за затвердженням, надходженням та фінансуванням коштів субвенції з державного бюджету на надання пільг і житлових субсидій населенню, складає довідки по внесенню змін до розпису видатків даної субвенції.

2.9. Здійснює розгляд та аналіз звітів про виконання місцевих бюджетів, бере участь у складанні мережі по штатах і контингентах в частині пільг та субсидій, пояснювальних записок з виконання районного бюджету та бюджету району в розрізі закріплених галузей.

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

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

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

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

2.14. Забезпечує зв'язок з різними регіонами України, місцевими державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

2.15. Надає необхідну методичну допомогу співробітникам та працівникам сільських та селищних рад у виконанні завдань, доручень, звернень.

2.16. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.17. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються вказаного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.

2.18. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних та фізичних осіб, виконавчих комітетів сільських та селищних рад з питань, що належать до його посадових функцій, та готує проекти відповідей.

2.19. Упорядковує та оформляє справи відділу, за напрямками, що належать до його компетенції.

2.20. Готує питання на заняття з професійно-економічного навчання у відділі.

2.21. Дотримується виконавської дисципліни (своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень, доручень та запитів).

2.22. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку фінансового управління.

III. Права

Має право:

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.

3.3 Проводити в сільських, селищних радах району моніторинг виконання бюджетів по доходах, отримувати необхідні пояснення, довідки, що виникають у процесі виконання зведеного бюджету;

3.4. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів фінансового управління спеціалістів з метою підготовки проектів нормативних та інших документів, а також для розроблення і реалізації заходів відповідно до покладених на нього завдань і функцій.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

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):

 01.03.2013