

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника фінансового управління Вовчанської районної державної адміністрації

05 грудня 2019 року № 105

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ДОХОДІВ
ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ ВОВЧАНСЬКОЇ
РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальні положення.

Посада головного спеціаліста відділу доходів входить до складу відділу доходів фінансового управління районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу доходів призначається наказом начальника фінансового управління районної державної адміністрації відповідно до вимог встановлених Законом України "Про державну службу".

Безпосередньо підпорядковується заступнику начальника - начальнику відділу доходів районного фінансового управління.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, Законом України "Про державну службу", іншими Указами і розпорядженнями Президента України, Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації, наказами начальника фінансового управління, положенням про відділ доходів, інструкцією з діловодства та цією інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги:

Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Повинен знати:

- 1) Конституцію України; законодавчі акти та нормативні документи щодо державної служби та діяльності райдержадміністрації;
- 2) Укази Президента України, постанови Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти;
- 3) практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції фінансового управління;
- 4) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 5) основи державного управління, економіки;

- 6) інструкцію з діловодства, правила ділового етикету;
- 7) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 8) державну мову на рівні вільного володіння.

Головний спеціаліст відділу доходів заміняє, в разі відсутності, головного спеціаліста цього ж відділу.

2. Завдання та обов'язки:

- 1) організовує комп'ютерно-інформаційне обслуговування відділів райфінуправління;
- 2) надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам райфінуправління з питань програмного забезпечення. Контролює та оцінює стан справ в цьому напрямку роботи;
- 3) забезпечує електронний зв'язок з Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації, управлінням Державної казначейської служби України у Вовчанському районі;
- 4) здійснює супровід локальної обчислювальної мережі райфінуправління;
- 5) готує відповіді з відповідних питань за дорученням керівництва на запити органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур;
- 6) бере участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів;
- 7) бере участь у підготовці місячної, квартальної та річної звітності по районному бюджету, апарату управління та кадрах;
- 8) надає до управління Державної казначейської служби України у Вовчанському районі електронні файли щодо фінансування районного бюджету та розпис доходів і видатків зведеного бюджету Вовчанського району;
- 9) забезпечує функціонування та безперебійну роботу програми АІС "Місцеві бюджети рівня міста, району" 2006";
- 10) щоденне оброблення даних щодо доходів та видатків зведеного бюджету Вовчанського району;
- 11) систематизує законодавчі та нормативні акти відповідно до затвердженої кодифікації;
- 12) розміщує інформацію про роботу управління на веб-сайті райдержадміністрації;
- 13) приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, отриману з Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації за допомогою електронного зв'язку;
- 14) реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію та нагадує про виконання контрольних документів на розпорядження і доручення районної державної адміністрації;
- 15) відповідає за охорону праці в фінансовому управлінні;
- 16) відповідає за пожежну безпеку в приміщеннях фінансового управління;

17) відповідає по контролю із зверненнями громадян в фінансовому управлінні.

3. Права:

1) за дорученням керівництва представляє інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належить до його компетенції та взаємодіє з ними;

2) готує запити у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для службових обов'язків;

3) забезпечувати ділове листування з питань, що належать до його компетенції;

4) користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

5) на оплату праці залежно від своєї посади, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;

6) вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за своєю посадою;

7) безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення;

8) на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;

9) вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

10) на здорові, безпечні для високопродуктивної роботи умови праці;

11) на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;

12) захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

4. Відповідальність:

1) несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу та її проходженням;

2) згідно розділу VIII Закону України «Про державну службу» за порушення законодавства про державну службу несе дисциплінарну та матеріальну відповідальність;

3) за невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку несе дисциплінарну відповідальність згідно трудового законодавства.

5. Взаємовідносини (зв'язок) за посадою.

Головний спеціаліст відділу доходів у своїй діяльності співпрацює з:

1) Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації;

- 2) Вовчанською районною державною адміністрацією;
- 3) Управлінням Державної казначейської служби України у Вовчанському районі;
- 4) здійснює обмін інформації між Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації та управлінням Державної казначейської служби України у Вовчанського району;
- 5) супровід програмного забезпечення АІС "Місцеві бюджети рівня міста, району" 2006";
- 6) впровадження програмного забезпечення;
- 7) обслуговування комп'ютерної техніки.

**Головний спеціаліст відділу
бухгалтерського обліку та звітності
фінансового управління**



Вікторія ФЕДАН

З інструкцією ознайомлений:

« 05 » грудня 2019

СМ