

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Начальник управління праці та  
соціального захисту населення

**Ропар В.В.**

« 05 » *листопада* 2016 р.



**Посадова інструкція**  
**ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ**  
**ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ПЛАНУВАННЯ І ЗВІТНОСТІ**  
**УРБАНСЬКОЇ СВІТЛАНИ ПЕТРІВНИ**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення, планування і звітності виконує планово – фінансову роботу та ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності з дотримання бюджетного законодавства, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.
2. Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення, планування і звітності підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу фінансового забезпечення, планування та звітності.
3. Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення, планування і звітності призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення Косівської райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.
4. Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення, планування і звітності у своїй практичній діяльності керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, Законами України, указами та розпорядженнями Президента України; постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими підзаконними нормативно – правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня та іншим законодавством з урахуванням специфіки посадових обов'язків та функціональних повноважень відповідного державного органу, рішеннями та постановами районної та обласної державних адміністрацій, наказами Міністерства соціальної політики України, рекомендаціями та нормативними документами Міністерства фінансів та Державної казначейської служби України, положенням про відділ та посадовою інструкцією.
5. Кваліфікаційні вимоги. Освіта вища молодший бакалавр або бакалавр бухгалтерського обліку, облік і аудит, фінанси і кредит, без вимог до стажу роботи. Вільне володіння державною мовою.
6. Вимоги до професійних знань:
  - знання основ законодавства *соціального захисту населення*;
  - знання основ права та трудового закону;

- знання правил та норм охорони праці пожежної безпеки цивільного захисту;
- знання правил організації діловодства;
- знання правил етичної поведінки;
- знання основних принципів роботи на комп'ютері та відповідного програмного забезпечення, що відноситься до бухгалтерського обліку;
- вміння працювати з бухгалтерськими документами;
- вміння проводити синтетичний і аналітичний облік, господарський облік;
- вміння працювати з інформацією;
- здатність працювати в декількох проєктах одночасно;
- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
- вміння вирішувати комплексні завдання;
- вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;
- вміння працювати в команді;
- вміння ефективної координації з іншими;
- вміння надавати зворотний зв'язок.

7. На час відсутності головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення, планування і звітності з поважних причин (відпустки, тимчасова втрата працездатності тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення, планування і звітності управління праці та соціального захисту населення.

## **II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

1. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики в сфері економіки та забезпечення їх виконання у межах своїх повноважень;
2. Здійснює контроль з питань, пов'язаних з виконанням кошторису програм державного бюджету місцевим бюджетам: на надання пільг та житлових субсидій населенню на оплату електроенергії, природного газу, послуг тепло-, водопостачання і водовідведення, квартирної плати, вивезення побутового сміття та рідких нечистот; на надання пільг та житлових субсидій населенню на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу; обласного бюджету на пільги на медичне обслуговування громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та місцевого бюджету на надання пільг населенню (крім ветеранів війни і праці, ветеранів ВС, УМВС та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи) на оплату ЖКП, природного газу, електроенергії, послуг зв'язку та придбання твердого палива і скрапленого газу.
3. Розробляє та складає проєкт бюджету щодо надання пільг та житлових субсидій населенню на оплату електроенергії, природного газу, послуг тепло-, водопостачання і водовідведення, квартирної плати, вивезення побутового сміття та рідких нечистот; на надання пільг та житлових субсидій населенню на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу; на пільги на медичне обслуговування громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та надання пільг, що фінансуються з

- місцевого бюджету на підставі прогностичних показників економічного та соціального розвитку, забезпечення обробки інформації з нарахування та виплати пільг;
4. Складає кошториси по програмах та здійснює контроль за реалізацією виділених кошторисів;
  5. Формує та подає розрахунки на фінансування пільг та житлових субсидій на оплату послуг тепло,- водопостачання і водовідведення, квартирної плати вивезення побутового сміття та рідких нечистот та на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу з коштів державного бюджету місцевим бюджетам по кодах економічної класифікації видатків;
  6. Готує розподіли на фінансування підвідомчих організацій та платіжні документи на виплату пільг та житлових субсидій;
  7. Здійснення відображення в обліку всіх бухгалтерських операцій, пов'язаних з виплатою пільг та житлових субсидій, забезпечення обробки інформації з нарахування та виплати пільг та житлових субсидій, відображення в обліку всіх бухгалтерських операцій пов'язаних з видатками на обробку інформації;
  8. Проводить щоденний аналіз операцій, пов'язаних з рухом та причини утворення залишку невикористаних асигнувань, а також щомісячно складає накопичувальні відомості по них;
  9. Готує фінансову звітність по програмах державного бюджету місцевим бюджетам, обласного та місцевого бюджетів (місячні, квартальні, річні) про використання кошторису та про заборгованість за бюджетними коштами загального фонду.
  10. Веде меморіальні ордери, книгу «Журнал-Головна» по програмах, фінансування яких здійснюється за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам, за рахунок коштів з обласного та місцевого бюджетів;
  11. Проводить реєстрацію боргів згідно актів взаємних розрахунків з організаціями надавачами послуг та проведення централізованого перерахування відповідно до ПКМУ від 11.01.2005р. №20;
  12. Складає акти звірки з Центром поштового зв'язку по перерахуванню та виплаті пільг та житлових субсидій на придбання твердого палива та скрапленого газу;
  13. Виконує інші доручення керівництва управління, начальника відділу фінансового забезпечення, планування і звітності.

### III. ПРАВА

1. За доручення начальника відділу представляти інтереси відділу в інших місцевих органах влади з питань, що належать до компетенції відділу;
2. Готувати запити у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, підприємств, установ щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків;
3. За дорученням керівництва вимагати від посадових осіб структурних підрозділів органу виконавчої влади необхідні матеріали, положення, інформацію з метою підтвердження проведення фінансових витрат;

4. Вносити пропозиції керівництву про вдосконалення роботи з питань фінансового забезпечення, планування і звітності;
5. Перевіряти документи подані спеціалістами інших відділів управління для виплати субвенцій з місцевого та обласного бюджетів в межах своєї компетенції;
6. Вимагати усунення виявлених порушень;
7. Брати участь у нарадах, готувати інформаційні матеріали, отримувати необхідну інформацію для виконання своїх завдань від відповідних установ, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань.

#### VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення, планування і звітності управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації несе персональну відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвочасне виконання своїх функціональних обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу, додержання трудової дисципліни та вимог посадової інструкції.

#### V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу в установленому законодавстві порядку та у межах повноважень взаємодії з іншими структурними підрозділами, апаратом районної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, іншими центральними органами виконавчої влади, структурними підрозділами управління праці, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для проведення послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання завдань та здійснення запланованих заходів.

Заступник начальника управління-  
Начальник відділу фінансового забезпечення,  
планування і звітності

З посадовою інструкцією ознайомлена:

« 05 » \_\_\_\_\_ 2016 р.

  
\_\_\_\_\_ М.Шлапак

\_\_\_\_\_ С.Урбанська