

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник фінансового управління  
Косівської райдержадміністрації

Світлана Козак



### **Посадова інструкція**

**головного спеціаліста відділу фінансового, кадрового, інформаційного та господарського забезпечення фінансового управління Косівської районної державної адміністрації**  
**МАЦЬОЦЬКОЇ ОКСАНИ СТЕПАНІВНИ**

### **Загальні положення**

Головний спеціаліст відділу фінансового, кадрового, інформаційного та господарського забезпечення фінансового управління Косівської районної державної адміністрації забезпечує:

реалізацію державної бюджетної політики на території району, державної політики з питань фінансів та ведення бухгалтерського обліку, стабільного функціонування інформаційної та господарської систем в фінансовому управлінні райдержадміністрації.

Головний спеціаліст відділу фінансового, кадрового, інформаційного та господарського забезпечення фінансового управління районної державної адміністрації безпосередньо підпорядкований начальнику даного відділу.

Призначається на посаду та звільняється з посади начальником фінансового управління районної державної адміністрації.

Професійні знання:

Знання законодавства

Конституція України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про захист персональних даних»

Знання спеціального законодавства

Бюджетний кодекс України, Податковий Кодекс України, Закон України «Про Державний бюджет України на відповідний рік», Законодавство України у сфері інформаційних технологій та роботи з інформацією, трудове законодавство України, акти Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України та Державної Казначейської служби України, Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня що регулюють розвиток відповідної сфери управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; положення про фінансове управління та положення про відділ.

Загальні правила поведінки державного службовця; Інструкцію з діловодства фінансового управління райдержадміністрації; кадрове діловодство та

архівну справу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; ділову мову.

Кваліфікаційні вимоги до головного спеціаліста відділу фінансового, кадрового, інформаційного та господарського забезпечення фінансового управління райдержадміністрації повинні відповідати вимогам встановленим Законом України «Про державну службу». Освіта – вища фінансово – економічна; ступінь вищої освіти - молодший бакалавр або бакалавр.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

На період тимчасової відсутності (відпустки, навчання, хвороба тощо) головного спеціаліста відділу фінансового, кадрового, інформаційного та господарського забезпечення його обов'язки виконує начальник відділу фінансового, кадрового, інформаційного та господарського забезпечення – головний бухгалтер фінансового управління райдержадміністрації.

### **Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст відділу фінансового, кадрового, інформаційного та господарського забезпечення фінансового управління районної державної адміністрації:

Здійснює координацію та методичне керівництво з питань, що стосуються галузі «Державне управління загального характеру» КПКВ 7791010 «Здійснення виконавчої влади в Івано-Франківській області»

Розробляє пропозиції з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування за КПКВ 7791010 «Здійснення виконавчої влади в Івано-Франківській області»

Здійснює контроль за дотриманням установами галузі «Державне управління загального характеру» КПКВ 7791010 «Здійснення виконавчої влади в Івано-Франківській області» законодавства щодо використання ними бюджетних коштів.

Доводить до розпорядників бюджетних коштів III ступінь (відділів Косівської РДА) інструкції з підготовки бюджетних запитів.

Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту державного бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих розпорядниками коштів III ступеня щодо відповідності їх меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів асигнувань загального і спеціального фондів державного бюджету за КПКВ 7791010.

Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису державного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

Готує пропозиції щодо внесення змін до бюджетних призначень державного бюджету за КПКВ 7791010 у розрізі КЕКВ та проводить їх моніторинг.

Організовує виконання державного бюджету КПКВ 7791010 за видатками, вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів.

Бере участь в опрацюванні бухгалтерських документів, складанні фінансової, бюджетної, статистичної та іншої звітності, у веденні бухгалтерського обліку з дотриманням бюджетного законодавства та Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в фінансовому управлінні райдержадміністрації.

Забезпечує подання інформації про укладені фінансовим управлінням за звітний період договори, стан виконання договорів та кількість службових відряджень на порталі Є-Дата.

Забезпечує ефективне функціонування програмно-технічних комплексів, програмних засобів фінансового управління, оновлення антивірусних програм відповідно до Переліку засобів технічного захисту інформації.

Обслуговує функціонування системи електронної пошти та надає консультації виконавцям щодо її експлуатації, відправлення електронної пошти.

Здійснює господарське забезпечення працівників фінансового управління райдержадміністрації.

Складає інформації в межах своєї компетенції та відправляє їх електронною поштою в департамент фінансів ОДА, відділам та апарату райдержадміністрації.

Розглядає у межах своєї компетенції звернення та листи громадян, підприємств, установ і організацій, складає проекти відповідей.

Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку фінансового управління райдержадміністрації.

## Права

Головний спеціаліст відділу фінансового, кадрового, інформаційного та господарського забезпечення фінансового управління районної державної адміністрації має право:

За дорученням вищого керівництва представляти відділ фінансового, кадрового, інформаційного та господарського забезпечення у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

У встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів, з питань необхідних для складання проекту державного бюджету та аналізу його виконання.

Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевою державною адміністрацією, бюджетними установами, одержувачами бюджетних коштів згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу фінансового, кадрового, інформаційного та господарського забезпечення фінансового управління райдержадміністрації.

## Відповідальність

Головний спеціаліст відділу фінансового, кадрового, інформаційного та господарського забезпечення фінансового управління районної державної адміністрації 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.

## Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу фінансового, кадрового, інформаційного та господарського забезпечення у процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, розташованими на території району, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

**Начальник відділу фінансового,  
кадрового, інформаційного та  
господарського забезпечення –  
головний бухгалтер  
фінансового управління  
райдержадміністрації**



**Марія Мицкан**

**З інструкцією ознайомлена:**

16. 10. 2018



**Оксана Мацьоцька**