

Фінансове управління Гощанської
районної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Гощанської районної державної адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Л.П.Назарчук

13.05.2019р № 5

(дата)

с/мт Гоща



(підпис)

травня 20 19 р.

**головного спеціаліста відділу доходів та ФГВС
(код КП 2419.3)**

1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу доходів та ФГВС.
- 1.2. В своїй діяльності користується Конституцією України, фінансово-бюджетним законодавством, Постановами Уряду, Бюджетним Кодексом України, інструктивними матеріалами по питаннях складання і виконання бюджету та іншими Законами України.
- 1.3. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта; навички роботи з комп'ютерною технікою, знання інструктивних матеріалів, Законів та Постанов Уряду.
- 1.4. На період відсутності обов'язки покладаються на начальника відділу.

2. Завдання і обов'язки

- 2.1. Веде облік і контроль за використанням бюджетних коштів за спожиті енергоносії та подає інформації у встановлені строки райдержадміністрації та головному фінансовому управлінню.
- 2.2. Веде облік у встановленому порядку змін, що вносяться в процесі виконання доходної частини місцевих бюджетів та споживання енергоносіїв в розрізі бюджетів та бюджетних установ.
- 2.3. Аналізує місячні, квартальні та річні звіти про виконання бюджетів рад та районного бюджету. Готує матеріали і пропозиції з питань виконання бюджету, проводить перевірки виконання доходної частини бюджетів.
- 2.4. Проводить аналіз виконання доходної частини бюджетів рад та районного бюджету.
- 2.5. Складає з участю інших спеціалістів райфінуправління пояснюючі записки до річних, квартальних і місячних звітів про виконання бюджетів і готує матеріали для доповіді районній раді та адміністрації.
- 2.6. Проводить систематичний контроль за роботою по складанню і виконанню місцевих бюджетів та надає практичну допомогу в бюджетній роботі виконкомам відповідних рад.
- 2.7. Приймає участь у підготовці розрахунків до проекту бюджету району.

- 2.8. Приймає участь у складанні помісячної розбивки, розшифровок та інших матеріалів по зведенню бюджету району.
- 2.9. Виконує інші завдання, які доручаються начальником відділу.

3. Права

Головний спеціаліст відділу доходів та ФГВС має право:

- 3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань наряду діяльності відділу.
- 3.2. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб для виконання посадових обов'язків.
- 3.3. Брати участь у контролі дотримання органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності законодавства, що стосується їх діяльності.
- 3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність згідно чинного законодавства за неякісне або несвоєчасне виконання завдань в межах посадової інструкції, а також за збереження переданих йому для зберігання або для інших цілей матеріальних цінностей та за порушення законодавства про державну службу та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

Головний спеціаліст відділу доходів та ФГВС:

5.1. Взаємодіє з іншими відділами фінансового управління, управлінням праці та соціального захисту населення.

5.2. Отримує від начальника відділу інформацію нормативно-правового і організаційного характеру, ознайомлюється з відповідними документами за напрямом діяльності.

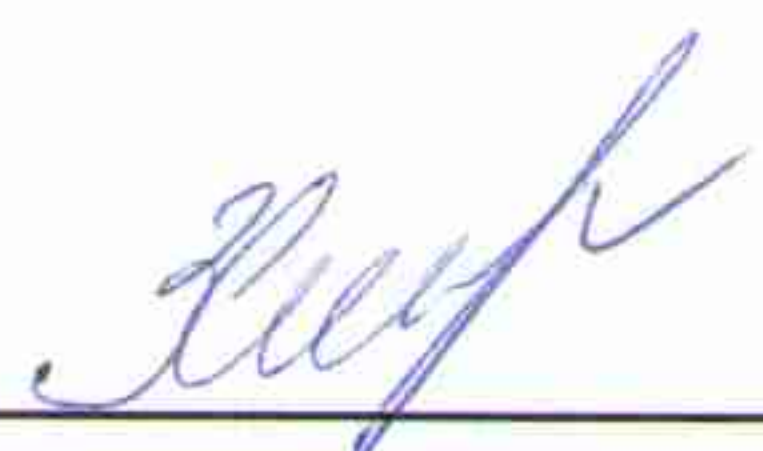
5.3. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з працівниками відділу.

Посадову інструкцію розробила
Начальник відділу
доходів та ФГВС



А.З.Мельник

З інструкцією ознайомлена:
Головний спеціаліст відділу
доходів та ФГВС



З.С.Цимбалюк