


“Затверджую”
начальник фінансового управління
Недригайлівської районної державної
адміністрації



П.І.Токаренко

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу доходів та фінансів галузей виробничої
сфери
фінансового управління Недригайлівської районної державної
адміністрації
Литвиненка Сергія Петровича

Загальна частина

Головний спеціаліст відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери виконує роботу пов'язану з аналітичною та контрольною діяльністю відділу.

Приймає участь в реалізації Державної політики з питань , що належать до компетенції відділу доходів. Виконує інші завдання , доручення керівництва , що входять до компетенції відділу. Головним спеціалістом призначається особа , що є громадянином України. Призначення та звільнення проводиться наказом начальника фінансового управління. Призначення здійснюється на конкурсній основі або за іншою процедурою , передбаченою Кабінетом Міністрів України. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери . Особа, що займає цю посаду, повинна мати вищу економічну освіту без вимог до трудового стажу.

Завдання та обов'язки.

При відсутності начальника відділу здійснює загальне керівництво відділом.

Приймає участь в реалізації державної політики з питань , що належать до компетенції відділу доходів. Виконує завдання , доручення керівництва, що входять до компетенції відділу.

Приймає участь в плануванні доходів районного та контрольних цифр сільських бюджетів, а також необхідних розмірів дотації сільським бюджетам.

Спільно з начальником відділу вносить пропозиції по уточненню доходної частини бюджету в процесі виконання окремих джерел доходів.

Проводить роботу по контролю за виконанням місцевих бюджетів Недригайлівського району, а саме щомісячно складає довідки про виконання бюджету Недригайлівського району та районного бюджету, проводить аналіз виконання сільських бюджетів, відправляє інформації головному фінансовому управлінню, що стосуються виконання бюджету. Веде аналітичний облік сплати податків по окремих платниках району.

Приймає участь у складанні річних , квартальних та місячних звітів про виконання зведеного бюджету Недригайлівського району по доходах.

Організовує та забезпечує контроль , аналіз та оцінку стану справ по питанню цільового використання коштів , виділених на надання пільг та житлових субсидій населенню на оплату електроенергії, природного газу, послуг тепло-водопостачання та водовідведення, квартплати, вивезення побутового сміття та рідких нечистот; на придбання твердого палива та скрапленого газу; на надання пільг з послуг зв'язку та інших, передбачених законодавством пільг

При надходженні субвенції з державного бюджету, готує відповідні документи, веде облік розрахунків, в межах своєї компетенції проводить перерозподіл призначених коштів.

Проводить перевірки на підприємствах і організаціях згідно з планами і завданнями фінансового управління. По результатам перевірок вносить відповідні пропозиції.

Веде облік розрахунків за спожиті енергоносії бюджетними установами району.

Готує інформації вищестоящим організаціям згідно з планами роботи відділу.

При необхідності виконує інші завдання і обов'язки, які покладені начальником відділу.

Здійснює комп'ютерну обробку звітних, інформаційних та інших документів, що застосовуються в роботі.

В разі відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою провідного спеціаліста відділу заміщує його. В разі відсутності самого спеціаліста його заміщує інший провідний спеціаліст відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери або начальник відділу залежно від обставин.

Повинен знати Конституцію України; Бюджетний Кодекс України; Закони України та інші нормативні документи , що регламентують бюджетний процес, стосуються державної служби та органів виконавчої влади ; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради , Кабінету Міністрів України , інших органів виконавчої влади , які прийняті у межах повноважень державного службовця ; практику застосування чинного законодавства ; основи економіки , фінансів, права та управління; посадові обов'язки працівників відділу та інформацію , якою потрібно володіти для їх виконання ; правила ділового етикету ; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту ; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби ; державну мову на рівні вільного володіння.

Права

Представляти інтереси відділу прогнозування доходів та фінансів виробничої сфери в Недригайлівській райдержадміністрації та в інших органах виконавчої влади з питань , що належать до його компетенції.

Готувати запити та отримувати від підприємств і організацій різних форм власності , що підпорядковуються районній державній адміністрації необхідні статистичні та оперативні дані , звіти з питань складання та використання бюджетних коштів.

Проводити перевірки на підприємствах і організаціях району по питанню цільового використання бюджетних коштів.

Давати вказівки , консультації , що входять у коло його обов'язків згідно з діючим законодавством.

Брати участь у розгляді виробничих питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.

На повагу особистої гідності , справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників , співробітників.

Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами , що стосуються проходженням ним державної служби.

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

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Відповідальність

Головний спеціаліст відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього 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 посадовою інструкцією ознайомлений

09 вересня 2008 р.



Литвиненко С.П.