

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління
фінансів Овруцької РДА

В. Й. Дулько

2016 року



Посадова інструкція
головного спеціаліста
відділу доходів та фінансово-господарської діяльності
управління фінансів Овруцької райдержадміністрації
Сидорчук Ірини Олександрівни

1. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу доходів та фінансово-господарської діяльності у своїй практичній діяльності керується:

1.1. Конституцією України, Законом України “Про державну службу”, “Про засади запобігання і протидії корупції”, Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади.

1.2. Бюджетним кодексом.

1.3. Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну та іншими підзаконними нормативно-правовими актами.

1.4. Розпорядженнями голови райдержадміністрації.

1.5. Кодексом Законів про працю України.

1.6. Розпорядженнями голови райдержадміністрації.

1.7. Положенням про управління фінансів.

1.8. Положенням про відділ.

1.9. Наказами, інструкціями, методичними вказівками департаменту фінансів Житомирської обласної державної адміністрації.

1.10. Наказами начальника управління.

1.11. Посадовою інструкцією.

1.12. Робота головного спеціаліста відділу доходів та фінансово-господарської діяльності здійснюється на підставі плану роботи відділу.

2. Відповідно до покладених обов'язків повинен:

2.1. Знати і правильно застосовувати в роботі чинне законодавство, основи державного управління, економіки, фінансів та права; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

2.2. Володіти стилем складання бюджетних документів, оформлення довідок, інформацій та інших документів.

2.3. Постійно підвищувати свою кваліфікацію.

2.4. Дотримуватись службової і трудової дисципліни.

3. Призначається та звільняється з посади згідно заяви та наказу начальника управління фінансів Овруцької РДА, відповідно з трудовим законодавством.

2. Функціональні обов'язки

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань формування та виконання бюджету району у відповідності до вимог бюджетного законодавства.

2.2. Здійснює підготовку проєктів висновків з питань, які виникають у процесі складання та виконання бюджету району, внесення пропозицій до програми соціально-економічного розвитку району.

2.3. Здійснює реалізацію прийнятих законодавчих та нормативних актів, державних програм, наказів Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, департаменту фінансів ОДА.

2.4. Здійснює складання, затвердження та своєчасне фінансування видатків по центру соціальних служб та молоді.

2.5. Бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших нормативно-правових актів.

2.6. Приймає участь у розробці проєкту районного бюджету в частині планування асигнувань по центру соціальних служб та молоді.

2.7. Відповідно до рішення сесії районної ради доводить до головного розпорядника коштів суми асигнувань на відповідний рік.

2.8. Анализує практику фінансового регулювання відносин у бюджетній сфері та розробляє пропозиції щодо вдосконалення фінансового поля у цих питаннях.

2.9. Нараховує заробітну плату працівникам управління фінансів та здійснює ведення бухгалтерського обліку по апарату управління фінансів.

2.10. Надає методичну допомогу місцевим радам, установам щодо питань організації ведення бухгалтерського обліку та нарахування заробітної плати; проводить тематичні перевірки.

2.11. Працює з програмним забезпеченням ІАС «Місцеві бюджети» та іншими видами програм.

2.12. Приймає участь у семінар-нарадах з головними бухгалтерами, спеціалістами бюджетних установ з питань формування та виконання бюджету району.

2.13. На момент відсутності начальника відділу доходів та фінансово-господарської діяльності має право другого підпису розпоряджень голови райдержадміністрації щодо фінансування бюджетних установ з районного бюджету, платіжних доручень, інших документів та доступу до печатки управління фінансів.

2.14. Готує інформації та звітність департаменту фінансів Житомирської обласної державної адміністрації, районній держадміністрації, районній раді та іншим установам.

2.15. Опрацьовує та дає відповіді на листи підприємств, установ та організацій. Дотримується терміну розгляду заяв та звернень громадян. Вирішує питання, порушені у заявах та зверненнях громадян у межах своєї компетенції та повноважень управління.

2.16. Забезпечує за дорученням начальника управління та начальника відділу доходів та фінансово-господарської діяльності виконання інших функцій в межах своїх повноважень.

3. Права

Головний спеціаліст відділу доходів та фінансово-господарської діяльності управління фінансів має право:

3.1. За дорученням начальника управління або начальника відділу доходів та фінансово-господарської діяльності представляє управління фінансів в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готує проекти запитів до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

3.3. Брати участь у розгляді питань і приймати в межах своїх повноважень рішення.

3.4. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб необхідну інформацію з питань що належать до його компетенції.

3.5. Проводити тематичні перевірки, надавати методичну допомогу місцевим радам, бюджетним установам з питань ведення бухгалтерського обліку.

3.6. Отримувати від посадових осіб місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ та організацій інформацію щодо усунення виявлених порушень.

3.7. Має право на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівника, працівників і громадян.

3.8. Має право на оплату праці залежно від посади, яку він займає, ранг, який йому присвоюється, якості досвіду та стаж роботи.

3.9. Безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами що стосується проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення.

3.10. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.11. На соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства.

3.12. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та судовому порядку.

4. Відповідальність

4.1. За невиконання або неповне виконання службових обов'язків несе дисциплінарну та кримінальну відповідальність відповідно до чинного законодавства.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. На протязі бюджетного року розробляє пропозиції і заходи спрямовані на удосконалення організації бухгалтерського обліку і звітності по виконанню бюджету, а також на посилення ролі бюджетного обліку в забезпеченні збереження грошових коштів і матеріальних цінностей.

5.2. Складає розрахунок, бюджетний запит, проект кошторису, кошторис, план асигнувань, штатний розпис по центру соціальних служб та молоді; апарату управління фінансів та подає на розгляд начальнику управління фінансів.

5.3. Здійнює облік виконання кошторису видатків на утримання апарату управління фінансів та центру соціальних служб та молоді.

5.4. Щоденно розробляє виписки по руху коштів апарату управління фінансів.

5.5. Щорічно, щоквартально та щомісячно готує і відправляє до департаменту фінансів Житомирської обласної державної адміністрації, райдержадміністрації інформації за підписом начальника управління фінансів або заступника начальника управління.

5.6. Проекти інформацій та документів погоджує з начальником відділу, начальником управління або заступником начальника управління.

5.7. Окремі інформації та документи готує спільно із іншими відділами.

5.8. Розглядає інші питання інформаційних зв'язків з підрозділами, особами, організаціями та установами в межах своїх повноважень.

6. Взаємозаміна

5.1. При відсутності головного спеціаліста відділу доходів та фінансово-господарської діяльності (Сидорчук І. О.) його обов'язки виконує начальник відділу доходів та фінансово-господарської діяльності.

Рожок Наталія Іванівна

(прізвище і м.тя по батькові)

З посадовою інструкцією ознайомлена:

"01" жовтня 2016 року
(дата)

Головний спеціаліст
відділу доходів та фінансово-господарської діяльності
управління фінансів Овруцької
райдержадміністрації



І.О.Сидорчук