

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст-головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ по плануванню доходів та фінансуванню установ виробничої сфери	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансове управління Смілянської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник фінансового управління Смілянської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення ведення бухгалтерського обліку. Здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в управлінні. Виконання покладених на управління завдань щодо фінансування, перевірки правильності складання і затвердження кошторисів структурними підрозділами райдержадміністрації по програмі 7931010 «Здійснення виконавчої влади у Черкаській області».

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення ведення бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».
2	Здійснення в установленому порядку організації та управління виконання показників державного бюджету на утримання апарату фінансового управління та здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства.
3	Здійснення проведення розподілів відкритих асигнувань на утримання установ, що фінансуються з державного бюджету.
4	Підготовка аналітичних інформацій з питань планування асигнувань на утримання Смілянської райдержадміністрації та її структурних підрозділів.
5	Підготовка зведеного бюджетного запиту та проекту прогнозу державного бюджету на встановлені роки, за відповідними формами до департаменту фінансів
6	Забезпечення організації обліку фінансування в частини міжбюджетних трансфертів та проведених видатків. Проведення аналізу проектів кошторисів та розрахунків до них, поданих розпорядниками бюджетних коштів щодо їх відповідної мети, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів за КПКВК 7931010 «Здійснення виконавчої влади у Черкаській області».

8.	Розробка проектів річних та квартальних планів роботи, внесення пропозицій щодо замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців та керівника.
9	Обчислення стажу роботи та державної служби, здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складання графіку щорічних відпусток працівників управління. Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників
10	Забезпечення здійснення начальником управління своїх повноважень з питань державної служби. Участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) За дорученням начальника фінансового управління представляти управління з питань бухгалтерського обліку та кадрової політики. Запитувати в установленому законодавством порядку в підвідомчих установах інформацію та матеріали, що стосуються його компетенції.
- 2) Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу.
- 3) Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації, та органами місцевого самоврядування.
- 4) Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводять в райдержадміністрації.

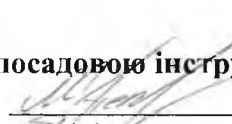
5. Зовнішня службова комунікація²

Департамент фінансів Черкаської обласної державної адміністрації
Смілянське управління Державної казначейської служби України Черкаської області
Структурні підрозділи райдержадміністрації
Смілянська районна рада.

6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності;
ефективність аналізу та висновків;
технічні вміння;
професійні знання

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

23.01.2020
(дата)

Людмила ПЕТРИЧЕНКО
(ім'я та прізвище)