

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Перший заступник голови Розівської
районної державної адміністрації
Запорізької області

В.В.Філіпович



“ 02 ” січня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста-економіста відділу фінансів державного управління,
звітності та програмного забезпечення управління фінансів Розівської районної
державної адміністрації Запорізької області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Головний спеціаліст-економіст відділу фінансів державного управління, звітності та програмного забезпечення управління фінансів Розівської районної державної адміністрації Запорізької області забезпечує реалізацію державної політики з питань бюджету, заходів щодо запобігання та виявлення корупції, державної політики з питань кадрової роботи в управлінні фінансів, призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління фінансів. Призначення на посаду головного спеціаліста-економіста відділу фінансів державного управління, звітності та програмного забезпечення здійснюється за результатами конкурсу, або шляхом переведення з рівнозначної посади державної служби за рішенням керівника державної служби.

1.2. Посада головного спеціаліста – економіста відділу фінансів державного управління, звітності та програмного забезпечення управління фінансів Розівської районної державної адміністрації Запорізької області, згідно ст. 6 Закону України „Про державну службу” відноситься до В категорії посад державної служби. Особа, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України „Про державну службу” може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.3. Головний спеціаліст-економіст відділу фінансів державного управління, звітності та програмного забезпечення безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансів державного управління, звітності та програмного забезпечення – головному бухгалтеру управління фінансів Розівської районної державної адміністрації Запорізької області.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст - відділу фінансів державного управління, звітності та програмного забезпечення керується Конституцією України, законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України,

розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, наказами Міністерства фінансів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, наказами директора департаменту фінансів, начальника управління фінансів райдержадміністрації, Положенням про управління фінансів Розівської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про відділ фінансів державного управління, звітності та програмного забезпечення управління фінансів, Положенням про організацію роботи з кадрами в управлінні фінансів Розівської районної державної адміністрації Запорізької області.

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби головний спеціаліст - економіст, відповідальний за кадрову роботу, керується також відповідними рекомендаціями Нацдержслужби, Мінпраці, Мінюсту та Пенсійного фонду.

Головний спеціаліст - відділу фінансів державного управління, звітності та програмного забезпечення повинен знати:

Конституцію України; Закон України „Про державну службу”; Закон України „Про запобігання корупції”; Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”; Закон України „Про місцеві державні адміністрації”, Закон України „Про доступ до публічної інформації”, Закон України „Про звернення громадян”, Бюджетний кодекс України; Укази і розпорядження Президента України; постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, що регулюють розвиток бюджетної сфери; практику застосування чинного законодавства; Регламент роботи районної державної адміністрації; основи державного управління, економіки, фінансів та права; положення про порядок здійснення контролю за виконанням документів районної державної адміністрації; Положення про управління фінансів райдержадміністрації;

положення про відділ фінансів державного управління, звітності та програмного забезпечення; нормативні і інструктивні матеріали з загальних питань роботи управління фінансів райдержадміністрації; Інструкцію з діловодства в апараті, управліннях, відділах, інших структурних підрозділах райдержадміністрації; загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету, ділову мову та володіти державною мовою; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; Порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; Положення про проведення атестації державних службовців; Порядок організації і проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями управління фінансів Розівської районної державної адміністрації покладених на них обов'язків і завдань; Порядок ведення, обліку та зберігання особових справ та трудових книжок; методи обліку руху кадрів; Порядок складання звітності; Порядок оформлення пенсійних справ; Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, системи “Кадри”;

1.5. На посаду головного спеціаліста – економіста відділу фінансів державного управління, звітності та програмного забезпечення призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, з вільним володінням державної мови, без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст - економіст відділу фінансів державного управління, звітності та програмного забезпечення виконує обов'язки начальника відділу – головного бухгалтера на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

Обов'язки головного спеціаліста – економіста відділу фінансів державного управління, звітності та програмного забезпечення на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує начальник відділу – головний бухгалтер.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2. З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст - економіст:

2.1. Здійснює розподіл асигнувань на утримання апарату, відділів та управлінь райдержадміністрації, фінансування видатків згідно плану асигнувань апарату, відділів та управлінь райдержадміністрації з Державного бюджету.

2.2. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з фінансування апарату, відділів та управлінь райдержадміністрації з Державного бюджету, стану розрахунків апарату, відділів та управлінь райдержадміністрації за спожиті енергоносії, комунальні послуги, соціальні виплати;

2.3. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики в бюджетній сфері та забезпеченості їх виконання у межах своїх повноважень;

2.4. Готує проекти рішень та пропозиції керівнику щодо виконання доручень департаменту фінансів, районної державної адміністрації;

2.5. Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів, проведені експертизи документів, що стосуються діяльності відділу, та підготовці інформації про результати цієї роботи;

2.6. Надає консультативну - методичну допомогу спеціалістам структурних підрозділів державної адміністрації з питань що належать до його компетенції;

2.7. Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до відділу що належать до його компетенції;

2.8. Застосовує оперативний зв'язок з райдержадміністрацією, департаментом фінансів, підприємствами установами, організаціями різних форм власності під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції;

2.9. Розглядає листи та заяви установ, підприємств, місцевих органів самоврядування, райдержадміністрації та департаменту фінансів з питань, що належать до посадових функцій головного спеціаліста-економіста;

2.10. Веде особисті картки обліку працівників управління фінансів;

2.11. Веде персональний облік номенклатурних робітників : особові справи, книгу оперативного обліку, особові картки Ф Т-2 та ф.П2-ДС, постійно вносить зміни до облікового матеріалу та займається збором в особових справах необхідних обліково - характеризуючих документів;

2.12. Оформляє прийом, переведення та звільнення робітників згідно з трудовим законодавством;

2.13. Готує необхідні матеріали для атестаційних комісій;

2.14. Веде записи, облік трудових книжок, веде підрахунок та оперативний облік трудового стажу для встановлення надбавок за вислугу років, а також безперервного та загального стажу для оформлення лікарняних листків;

2.15. Веде облік надання відпусток працівникам, слідкує за складанням та дотриманням графіку відпусток;

2.16. Готує документи, необхідні для призначення пенсій робітникам управління фінансів;

2.17. Складає встановлену звітність про роботу з кадрами;

2.18. Приймає участь у роботі конкурсної комісії управління фінансів;

2.19. Забезпечує планування роботи кадрової служби і виконання річних квартальних планів роботи служби;

2.20. Здійснює організаційно-методичне керівництво по формуванню кадрового резерву на посади керівництва управління фінансів районної державної адміністрації, начальників відділів управління фінансів райдержадміністрації згідно з затвердженим начальником управління реєстром посад, вносить керівництву управління пропозиції щодо удосконалення цієї роботи.

2.21. Забезпечує розробку плану роботи з кадрами управління фінансів райдержадміністрації, організовує контроль за здійсненням цієї роботи;

2.22. Здійснює відповідні заходи щодо організації конкурсного відбору на посади державних службовців управління фінансів.

2.23. Забезпечує підготовку проектів наказів керівника управління фінансів та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції кадрової служби.

2.24. Здійснює заходи по забезпеченню своєчасного декларування доходів державними службовцями управління фінансів райдержадміністрації. Готує узагальнену інформацію райдержадміністрації про результати декларування доходів державними службовцями управління.

2.25. Бере участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в районній державній адміністрації.

2.26. Здійснює контроль за дотриманням кадровою службою інструкції по діловодству, інструкції по роботі з документами для службового користування та інших нормативних документів, які регламентують роботу управління фінансів.

2.27. Оформляє документи про прийняття присяги державними службовцями управління та присвоєння їм відповідних рангів державних службовців.

2.28. Організовує підготовку матеріалів щодо стажування державних службовців з метою просування їх по службі. Здійснює контроль за проведенням стажування.

2.29. Забезпечує підготовку довідок з місця роботи працівників управління фінансів райдержадміністрації, своєчасне повернення службових посвідчень працівників, що звільнені із займаних посад.

2.30. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.31. Виконує інші доручення начальника управління фінансів.

3. ПРАВА

3. Головний спеціаліст - відділу фінансів державного управління, звітності та програмного забезпечення має право:

3.1. За дорученнями керівництва управління фінансів представляти управління фінансів Розівської районної державної адміністрації Запорізької області в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та інших установах і організаціях в межах своєї компетенції.

3.2. Представляти інтереси відділу бухгалтерського обліку та звітності управління фінансів в інших структурних підрозділах райдержадміністрації та органах місцевого самоврядування з питань що належать до його компетенції.

3.3. Готувати запити в установленому порядку на отримання статистичної інформації та інших даних, необхідних для виконання покладених на провідного економіста відділу бухгалтерського обліку та звітності посадових обов'язків від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності.

3.4. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.5. Вносити керівництву управління фінансів райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Головний спеціаліст - відділу фінансів державного управління, звітності та програмного забезпечення несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за :

4.1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. Порушення, вчиненні в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3. Порушення внутрішнього трудового розпорядку;

4.4. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Головний спеціаліст - економіст відділу фінансів державного управління, звітності та програмного забезпечення одержує матеріали для роботи від начальника відділу.

5.2. Головний спеціаліст - економіст відділу фінансів державного управління, звітності та програмного забезпечення представляє підготовлені матеріали начальнику відділу у встановлені законодавством терміни.

5.3. Головний спеціаліст - економіст відділу фінансів державного управління, звітності та програмного забезпечення готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками відділу, районної державної адміністрації або інших органів виконавчої влади, у відповідності до рішення начальника відділу.

Начальник відділу фінансів
державного управління,
звітності та програмного забезпечення
- головний бухгалтер

 О.В.Горбачевська

Узгоджено:

Начальник управління фінансів




О.В.Тислицька

в.о. начальника юридичного відділу

І.І.Григор'єва

Головний спеціаліст-економіст
відділу фінансів державного управління,
звітності та програмного забезпечення



А.В.Темір

З посадовою інструкцією ознайомлений
та 1 примірник отримав

 А.В.Темір

„07” січня 2018 р.