

ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник фінансового
управління районної
державної адміністрації

 О.І. Фесак

15.06.2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу доходів,
бухгалтерського обліку та контролю фінансового управління
Котелевської державної адміністрації

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації забезпечує формування та реалізацію єдиної державної бюджетної політики у фінансовій сфері з питань обліку, фінансування та звітності субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам на здійснення державних програм соціального захисту з надання пільг і субсидій та на виплату допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства, дітям-інвалідам, тимчасової державної допомоги дітям та прийомним сім'ям.

Посада головного спеціаліста відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації визначена штатним розписом фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії «В».

Головний спеціаліст відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації призначається на посаду за результатами конкурсу і звільняється з посади начальником фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації (керівник державної служби) згідно законодавства про державну службу.

Головний спеціаліст відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації повинен мати вищу освіту не нижче освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший бакалавр», «бакалавр», без вимог до стажу роботи та вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю підпорядковується безпосередньо начальнику відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю та начальнику фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, що стосуються

державної служби та фінансового управління; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України і Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій, інші нормативно-правові акти, основи політики держави, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; основи права та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; основи психології праці, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

Головний спеціаліст відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю у своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, наказами директора Департаменту фінансів Полтавської обласної державної адміністрації, розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами, що забезпечують формування і реалізацію єдиної державної бюджетної політики у фінансовій сфері з питань обліку, фінансування та звітності субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам на здійснення державних програм соціального захисту з надання пільг і субсидій та на виплату допомог та у сфері державної служби, наказами фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації, Положенням про управління, Положенням про відділ доходів, міжбюджетних трансфертів та господарського забезпечення, а також цією інструкцією.

Головний спеціаліст відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю фінансового управління заміщує начальника відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю на час відсутності (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо), а також виконує його обов'язки.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- 1) забезпечує формування і реалізацію єдиної державної бюджетної політики у фінансовій сфері з питань обліку, фінансування та звітності субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам на здійснення державних програм соціального захисту з надання пільг і субсидій та на виплату допомог.
- 2) готує самостійно або разом з іншими відділами управління інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;
- 3) бере участь у підготовці пропозицій щодо розроблення та проведення експертизи програм;
- 4) забезпечує виконання загальнодержавних, галузевих, регіональних та районних програм;

5) розробляє квартальні та місячні плани роботи відділу та звіти про їх виконання;

6) забезпечує складання тимчасового розпису доходів і видатків субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам на надання пільг і субсидій та на виплату допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства, дітям-інвалідам, тимчасової державної допомоги дітям та прийомним сім'ям;

7) забезпечує складання розпису доходів і видатків субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам на надання пільг і субсидій та на виплату допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства, дітям-інвалідам, тимчасової державної допомоги дітям та прийомним сім'ям;

8) забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису доходів і видатків субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам на надання пільг і субсидій та на виплату допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства, дітям-інвалідам, тимчасової державної допомоги дітям та прийомним сім'ям;

9) доводить лімітні довідки, витяги з розпису доходів і видатків субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам на надання пільг і субсидій та на виплату допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства, дітям-інвалідам, тимчасової державної допомоги дітям та прийомним сім'ям до управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації, приймає кошториси витрат та плани асигнувань по загальному та спеціальному фондах;

10) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам на надання пільг і субсидій та на виплату допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства, дітям-інвалідам, тимчасової державної допомоги дітям та прийомним сім'ям поданні управлінням праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації;

11) вносить зміни до розпису доходів і видатків субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам на надання пільг і субсидій та на виплату допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства, дітям-інвалідам, тимчасової державної допомоги дітям та прийомним сім'ям;

12) забезпечує фінансування субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам на надання пільг і субсидій та на виплату допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства, дітям-інвалідам, тимчасової державної допомоги дітям та прийомним сім'ям з управлінням праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації відповідно до затверджених бюджетних призначень;

13) здійснює перерозподіл видатків субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам на надання пільг і субсидій та на виплату допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства, дітям-інвалідам, тимчасової державної допомоги дітям та прийомним сім'ям за рішенням сесії

обласної чи районної ради, погодженим із комісією з питань соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів;

14) зводить показники субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам на надання пільг і субсидій та на виплату допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства, дітям-інвалідам, тимчасової державної допомоги дітям та прийомним сім'ям та подає їх у встановлені терміни до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації;

15) розглядає бюджетну та фінансову звітність про використання коштів субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам на надання пільг і субсидій та на виплату допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства, дітям-інвалідам, тимчасової державної допомоги дітям та прийомним сім'ям та інші фінансові звіти, подані управлінням праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації та подає їх у встановлені терміни до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації;

16) зводить планові показники субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам на надання пільг і субсидій та на виплату допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства, дітям-інвалідам, тимчасової державної допомоги дітям та прийомним сім'ям в програмному забезпеченні ІАС "Місцеві бюджети" по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з місцевих бюджетів з пояснювальною запискою до них;

17) зводить річний звіт про виконання фактичних показників субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам на надання пільг і субсидій та на виплату допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства, дітям-інвалідам, тимчасової державної допомоги дітям та прийомним сім'ям в програмному забезпеченні ІАС "Місцеві бюджети" по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з місцевих бюджетів з пояснювальною запискою до них;

18) проводить аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам на надання пільг і субсидій та на виплату допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства, дітям-інвалідам, тимчасової державної допомоги дітям та прийомним сім'ям;

19) проводить аналіз потреби в асигнуваннях на проведення розрахунків за електроенергію, теплоенергію, водопостачання, водовідведення та природний газ та інші енергоносії, які споживаються бюджетними установами;

20) готує інформацію про стан розрахунків бюджетних установ і організацій, що фінансуються з місцевого бюджету, за спожиті комунальні послуги та енергоносії.

21) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку, правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

22) виконує інші функції, передбачені законодавством.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

1) представляти відділ доходів, бухгалтерського обліку та контролю в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, установах та організаціях незалежно від форми власності – за дорученням начальника відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю ;

2) готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від місцевих органів виконавчої влади, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих органів районної, селищної, сільських рад, територіальних органів Державної казначейської служби України, органів державної податкової служби, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3) проводити в управліннях і відділах місцевих органів виконавчої влади, на підприємствах, в установах і організаціях, перевірки фінансово – бухгалтерських документів, звітів, планів, кошторисів та інших документів, пов'язаних із використанням бюджетних коштів, а також отримувати необхідні пояснення, довідки і відомості, що виникають у процесі перевірок;

4) вносити на розгляд начальника відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю .

4. Відповідальність

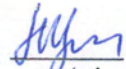
Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, етика поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, районною, селищною та сільськими радами, Департаментом фінансів обласної державної адміністрації, територіальними органами Державної казначейської служби України, органами державної податкової служби, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання інших функцій, передбачених законодавством та здійснення запланованих заходів.

З посадовою інструкцією ознайомлений:
Головний спеціаліст відділу доходів,
бухгалтерського обліку та контролю
фінансового управління Котелевської
районної державної адміністрації


(підпис)

Н.І. Цигрик

«15» червня 2018 року