

ЗАТВЕРДЖЕНО



Начальник фінансового управління
Бобринецької районної
державної адміністрації

Л. НЕСТЕРЕНКО

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу аналізу і планування доходів бюджету та фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій фінансового управління Бобринецької районної державної адміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу аналізу і планування доходів бюджету та фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій фінансового управління районної державної адміністрації підпорядковується начальнику фінансового управління, заступнику начальника – начальнику бюджетного відділу та начальнику відділу аналізу і планування доходів бюджету та фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій фінансового управління районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу аналізу і планування доходів бюджету та фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій фінансового управління районної державної адміністрації призначається і звільняється з посади начальником фінансового управління районної державної адміністрації в установленому законом порядку.

Кваліфікаційні вимоги до посади головного спеціаліста відділу аналізу і планування доходів бюджету та фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій фінансового управління районної державної адміністрації: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр. Досвід роботи не потребує.

Головний спеціаліст відділу аналізу і планування доходів бюджету та фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій фінансового управління

районної державної адміністрації повинен вільно володіти державною мовою, знати практику застосування законодавства з питань бюджетного процесу, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, основні принципи роботи на комп'ютері та програмним забезпеченням.

У своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Державний бюджет на відповідний рік», постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження голів обласної, районної державної адміністрацій, Положенням про фінансове управління районної державної адміністрації та інші нормативні документи, що регулюють організацію та методику надання та виплати пільг, житлових субсидій населенню, допомог та компенсацій окремим категоріям громадян, ведення кадрової та правової роботи в управлінні.

На час відсутності головного спеціаліста відділу аналізу і планування доходів бюджету та фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій фінансового управління районної державної адміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст бюджетного відділу - бухгалтер фінансового управління районної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу забезпечує реалізацію державної політики з питань організації контролю за своєчасними розрахунками за спожиті енергоносії та комунальні послуги з надання пільг, субсидій населенню, допомог та компенсації окремим категоріям громадян та з питань кадрової та правової роботи в фінансовому управлінні райдержадміністрації.

Здійснює координацію та методичне керівництво роботи відділу по напрямку питань фінансування наданих пільг, субсидій населенню, допомог та компенсації окремим категоріям громадян, питань кадрової та правової роботи управління.

Організовує та забезпечує облік та контроль за перерахуванням допомог сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства, дітям-

інвалідам та тимчасової державної допомоги дітям та виплат державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом "гроші ходять за дитиною".

Забезпечує проведення розрахунків по погашенню заборгованості по пільгах та субсидіях населенню з оплати електричної енергії, природного газу, послуг тепло, - водопостачання та водовідведення, квартирної плати по інших житлово-комунальних послугах, з придбання твердого палива та скрапленого газу, з оплати пільг послуг зв'язку, інших передбачених законодавством пільг та компенсаційних виплат за-пільговий проїзд окремих категорій громадян.

Оформляє документи для здійснення розрахунків передбачених Порядком централізованого перерахування деяких субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам на надання пільг, субсидій та компенсацій по Кіровоградській області.

Вносить пропозиції щодо внесення змін до помісячного та річного розпису районного бюджету на відповідний бюджетний період в частині пільг, субсидій, допомог та компенсації окремим категоріям громадян.

Застосовує оперативний зв'язок з підприємствами-постачальниками енергоносіїв та комунальних послуг під час розв'язання питань, що стосуються розрахунків за наданих пільг, субсидій, допомог та компенсації окремим категоріям громадян.

Подає до департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації, управління державної казначейської служби у Бобринецькому районі та районної державної адміністрації звіти та інформації, які знаходяться на постійному контролі.

Розробляє та формує річні замовлення на перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців фінансового управління

Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців.

Вивчає особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців в фінансовому управлінні, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження у прийнятті на державну службу, ознайомлює із загальними правилами поведінки державного службовця, контролює добір та розстановку кадрів у фінансовому управлінні.

Приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсній комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки відомостей переможця конкурсного відбору на заміщення вакантної посади.

Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників фінансового управління районної державної адміністрації.

Розглядає та вносить пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, готує разом з відповідним підрозділом документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням

Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок.

Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком та зберіганням трудових книжок та особових справ працівників фінансового управління.

Організовує ведення, облік, зберігання особистих справ, трудових книжок працівників, підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок, складання звітності.

Забезпечує проведення щорічної оцінки та проведення атестації державних службовців фінансового управління.

Здійснює контроль за дотриманням Закону України „Про Державну службу” „Про запобігання корупції” та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи, проводить роботу щодо попередження проявів корупції серед державних службовців фінансового управління районної державної адміністрації.

Забезпечує своєчасне подання державними службовцями фінансового управління та особами, які вперше претендують на заміщення посади державного службовця, декларації про доходи, зобов'язань фінансового характеру щодо себе та членів своєї сім'ї.

Здійснює заходи щодо роботи фінансового управління з питань усунення причин та умов, які спричиняють злочинним проявам і корупції.

Забезпечує організацію замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців.

Контролює своєчасне та належне подання до Головного управління юстиції переліку нормативно – правових актів прийнятих фінансовим управлінням.

Проводить роботу щодо своєчасного подання на державну реєстрацію нормативно – правових актів, що зачіпають права, свободи та законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер до управління юстиції

Проводить роботу по перегляду зареєстрованих нормативно – правових актів з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

Права

Головний спеціаліст відділу аналізу і планування доходів бюджету та фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій фінансового управління районної державної адміністрації має право:

За дорученням начальника управління чи заступника начальника представляти інтереси фінансового управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб; політичних партій, громадських організацій незалежно від форм власності, необхідні для виконання завдань та питань наявних в роботі фінансового управління.

Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу у фінансовому управлінні.

Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб фінансового управління документи, необхідні для виконання функціональних обов'язків.

Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової та правової роботи, що проводяться в районній державній адміністрації та інших установах та організаціях.

Відповідальність

Головний спеціаліст відділу аналізу і планування доходів бюджету та фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій несе відповідальність за порушення трудової та фінансової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушень норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу аналізу і планування доходів бюджету та фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій взаємодіє:

З керівниками та спеціалістами структурних підрозділів районної державної адміністрації та органів виконавчої влади з питань, надання пільг,

субсидій населенню, допомог та компенсації окремим категоріям громадян та з питань кадрової та правової роботи в фінансовому управлінні райдержадміністрації.

З керівниками та спеціалістами підприємств та організації з питань, пільг, субсидій населенню, допомог та компенсації окремим категоріям громадян.

З особами, що претендують на зайняття вакантних посад фінансового управління з питань надання необхідної інформації та всіх необхідних документів для формування матеріалів з кадрових питань.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

Антонію Стреліну АВ