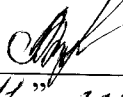


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового
управління Вільшанської районної
державної адміністрації


В.ЖИРОВА
"11" грудня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

Корчевської Наталії Леоніївни

Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу аналізу і планування доходів бюджету та фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій визначена штатним розписом фінансового управління Вільшанської районної державної адміністрації і віднесена до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу аналізу і планування доходів бюджету та фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, начальнику фінансового управління Вільшанської районної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Бере участь у виконанні окремих завдань відділу щодо реалізації бюджетної політики у сфері фінансів. Здійснює аналіз і контроль за ефективністю використання бюджетних коштів.

Несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань і здійснення ним своїх функцій.

Порядок призначення

Призначається на посаду та звільняється з посади начальником фінансового управління в порядку, що визначається чинним законодавством України.

Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст відділу аналізу і планування доходів бюджету та фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра, або бакалавра.

Повинен знати:

Конституцію України;

Бюджетний Кодекс України;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про захист персональних даних»;

інші акти законодавства та нормативні документи з фінансових питань;
правила ділового етикету, загальні правила поведінки державного службовця;

основні принципи роботи на комп'ютері.

Керується в роботі:

Конституцією України;

Законами України;

Постановами Верховної Ради України;

Указами і розпорядженнями Президента України;

Постановами і розпорядженнями міністерства фінансів України;

Іншими чинними нормативними та законодавчими актами України з фінансових питань;

Положенням про фінансове управління Вільшанської райдержадміністрації

Розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій.

Завдання та обов'язки

Виконує роботи, пов'язані з аналітичною діяльністю по фінансуванню видатків на виплату пільг та субсидій населенню для придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу соціального захисту населення за рахунок субвенції з державного бюджету.

Виконує підготовчі роботи по складанню бюджету:

Організовує надходження проектів кошторисів доходів і видатків соціального захисту населення пільг та субсидій за рахунок субвенції з державного бюджету, розглядає їх і готує зауваження та пропозиції.

Складає помісячний розпис видатків районного бюджету по органах управління соціального захисту населення пільг та субсидій за рахунок субвенції з державного бюджету відповідно до затвердженого бюджету.

Веде облік змін, що вносяться протягом року до затверджених показників районного бюджету з виплати пільг та субсидій, що фінансуються за рахунок субвенції з державного бюджету.

Контролює, аналізує, здійснює перевірки та оцінює стан ефективного використання бюджетних коштів управління соціального захисту населення.

Здійснює облік, контроль та аналіз компенсаційних виплат по пільговому проїзду та зв'язку окремих категорій громадян, що фінансуються з місцевих бюджетів.

Забезпечує надання до департаменту фінансів даних про стан фінансування з відповідних виплат пільг та субсидій з державного бюджету.

Веде облік розрахунків бюджетних установ і організацій, які фінансуються з місцевого бюджету за спожиті комунальні послуги та енергоносії.

Готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з його ділянкою роботи, а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього.

Веде діловодство і кореспонденцію своєї ділянки роботи.

Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам підприємств належної форми власності, сільських рад, установ і організацій з питань що належать до його компетенції.

Виконує іншу роботу, передбачену розпорядженнями голови районної державної адміністрації, дорученнями начальника фінансового управління та начальника відділу.

Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосередньо керівника про наявність конфлікту інтересів.

Зобов'язаний:

досконало володіти державною мовою;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, сприяти удосконаленню роботи відділу;

дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

дотримуватись Кодексу законів про працю, загальних правил поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про державну службу».

Має право:

вимагати затвердження начальником відділу чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;

брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;

знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність

Головний спеціаліст відділу аналізу і планування доходів бюджету та фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій фінансового управління Вільшанської районної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень загальних правил поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених Законом України «Про державну службу», пов'язаних з проходженням державної служби.

Взаємодіє:

Головний спеціаліст відділу аналізу і планування доходів бюджету та фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій фінансового управління Вільшанської районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування,

підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території району, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

З посадовою інструкцією ознайомена:

*Головний спеціаліст відділу аналізу і планування
доходів бюджету та фінансів галузей виробничої
сфери та інвестицій фінансового управління
Вільшанської районної державної адміністрації*

Сейф

Н.КОРЧЕВСЬКА

" 11 " серпня 2017 року