

Фінансове управління
Кобеляцької райдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового
управління Кобеляцької
районної державної адміністрації


А.І. Дацко

“ 01 ” 06 20 18 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансово-господарського
забезпечення та автоматизованої обробки інформації
фінансового управління райдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Робота головного спеціаліста відділу фінансово – господарського забезпечення та автоматизованої обробки інформації фінансового управління Кобеляцької райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) є складовою частиною діяльності відділу фінансово-господарського забезпечення та автоматизованої обробки інформації фінансового управління РДА.

1.2. З питань виконання обов'язків головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансово – господарського забезпечення та автоматизованої обробки інформації фінансового управління Кобеляцької райдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст є державним службовцем, посада категорії "В" державної служби. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника фінансового управління Кобеляцької райдержадміністрації у порядку встановленому чинним законодавством.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначаються особи, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, Бюджетний Кодекс України, акти законодавства та нормативні документи щодо державної служби та діяльності фінансового управління Кобеляцької райдержадміністрації, практику законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, порядок підготовки проектів законодавчих та нормативних актів; інструкцію з діловодства фінансового управління Кобеляцької райдержадміністрації; трудове законодавство; правила ділового

етикету; ділову мову; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

1.6. У своїй практичній роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями облдержадміністрації, райдержадміністрації, наказами Департаменту фінансів Полтавської ОДА та рішеннями, які відносяться до компетенції фінансового управління райдержадміністрації.

1.7. На час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконують начальник та головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення та автоматизованої обробки інформації фінансового управління РДА.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Складає розпис доходів районного бюджету з помісячним розподілом. Систематизує та аналізує планові і звітні показники районного, сільських, селищного та міського бюджетів. Готує необхідні матеріали для розгляду проекту бюджету районною радою та її постійними комісіями.

2.2. Здійснює контроль за виконанням доходної частини бюджету, проводить аналіз його виконання, готує доповідні записки про стан виконання бюджету по доходах.

2.3. Приймає затверджені бюджети від органів місцевого самоврядування, здійснює їх узагальнення та подає відповідні матеріали до зведеного бюджету району по загальному та спеціальному фондах з помісячною розбивкою.

2.4. Аналізує виконання бюджетів органів місцевого самоврядування в розрізі галузей.

2.5. Здійснює внесення змін до АІС „Місцеві бюджети” місцевих бюджетів згідно рішень органів місцевого самоврядування, веде їх облік.

2.6. Приймає та відправляє електронну пошту. Проводить підготовку інформації, яка передається засобами електронного зв'язку. Приймає і передає телефонограми, записує за відсутності начальника управління прийняті повідомлення і доводить до його відома їх зміст. Веде діловодство, приймає кореспонденцію, яка надходить на ім'я начальника фінансового управління райдержадміністрації, здійснює її систематизацію і передає після її розгляду начальником управління у підрозділи або конкретним виконавцям для використання в процесі їх роботи або підготовки відповіді. Веде облік вихідної документації, забезпечує своєчасну відправку вихідної документації, складає звіти про витрачання коштів на ці цілі.

2.7. Забезпечує складання номенклатури справ фінансового управління райдержадміністрації. Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх зберігання й у встановлені строки здає до архіву.

2.8. Веде діловодство по пропозиціях, заявах і скаргах громадян відповідно номенклатури справ фінансового управління райдержадміністрації та Інструкції з діловодства в управлінні.

2.9. Виконує інші доручення начальника фінансового управління райдержадміністрації. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. ПРАВА

Має право:

3.1. За дорученням представляти фінансове управління райдержадміністрації в райдержадміністрації, інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції фінансового управління РДА.

3.2. В процесі виконання покладених на відділ завдань вести ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями у межах своєї компетенції.

3.3. В установленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються фінансового управління РДА і належать до його компетенції.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу фінансово-господарського забезпечення та автоматизованої обробки інформації фінансового управління РДА.

3.5. Представляти інтереси фінансового управління РДА в суді.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків та завдань, перевищення своїх повноважень, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, службової дисципліни, етики поведінки державного службовця, порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

У процесі виконання своїх завдань головний спеціаліст взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, районною, міською, селищною та сільськими радами, Департаментом фінансів ОДА, територіальним органом ДКСУ, а також підприємствами, установами, організаціями району з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків,

періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення та автоматизованої обробки інформації



О.Г.Касай

З посадовою інструкцією ознайомлена:

" 01 " 06 _____ 2018 р.



І.В.Самойленко