

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста 1 категорії по видатках
фінансового відділу Печеніжинської ОТГ

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст 1 категорії по видатках відділу фінансів забезпечує виконання заходів в фінансовому відділі ОТГ, щодо реалізації державної політики по формуванню та виконанню видаткової частини селищного бюджету.

1.2. Спеціаліст 1 категорії по видатках відділу фінансів підпорядковується начальнику відділу фінансів Печеніжинської ОТГ.

1.3. Спеціаліст 1 категорії по видатках призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.4. В своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, Законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування", Кодексом законів про працю України, іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність фінансового управління та регулюють питання державної служби та боротьби з корупцією, наказами та рекомендаціями Голодержслужби України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, Положенням про фінансовий відділ, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією..

1.5. Кваліфікаційні вимоги: Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом в державній службі на посаді спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

1.6. Повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер; практику

застосування чинного законодавства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці і протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, методики з якості процесів фінансового управління згідно з вимогами Державного стандарту України ISO 9001-2009, володіти державною мовою.

1.7. Спеціаліст 1 категорії по видатках заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) начальника відділу фінансів та спеціаліста 1 категорії по доходах фінансового відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Спеціаліст 1 категорії відповідно до покладених на нього завдань:

бере участь в опрацюванні документів, що надходять до фінансового відділу, підготовці відповіді на них;

готує Департаменту фінансів ОДА звіти про заборгованість бюджетних установ по енергоносіях, з соціальних виплат;

готує інформацію про стан фінансування соціальних виплат, про касові видатки в розрізі функціональної та економічної класифікації видатків;

веде облік змін планових призначень видатків за головними розпорядниками коштів;

готує розпорядження на перерахування коштів з рахунків селищного бюджету;

бере участь у розробці квартальних та місячних планів роботи фінансового відділу;

бере участь у формуванні проекту та затвердженні селищного бюджету; виконує окремі доручення свого безпосереднього керівника та селищного голови.

2.2. Спеціаліст 1 категорії зобов'язаний:

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що знаходяться в компетенції працівника;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;

дотримувати терміни виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

виконувати інші доручення начальника фінансового відділу, селищного голови.

3. Права

Спеціаліст 1 категорії має право:

3.1. Представляти фінансовий відділ в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. У встановленому порядку використовувати отримані від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.3. Вносити на розгляд керівництву пропозиції, щодо вдосконалення роботи відділу фінансів в частині видатків.

4. Відповідальність

Спеціаліст 1 категорії:

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу, та її проходженням, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.2. Відповідає за щоденний аналіз за надходженнями дотації вирівнювання, додаткових дотацій, різного роду субвенцій з державного бюджету. Відповідає за надання Департаменту фінансів обласної державної адміністрації щомісячної інформації виконання якої покладено начальником відділу.

4.3. Відповідає за заходи з питань виконання планових показників бюджету по спеціальному фонду.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Спеціаліст 1 категорії отримує доручення безпосередньо від начальника відділу.

5.2. Документи на опрацювання спеціалісту 1 категорії передаються за резолюцією начальника фінансового відділу або селищного голови.

5.3. Подання спеціалістом 1 категорії документів на підпис селищному голові здійснюється після погодження з начальником відділу фінансів.

5.4. Спеціаліст 1 категорії під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з:

відділами та секторами Печеніжинської селищної ради ОТГ;

Департаментом фінансів Івано-Франківської ОДА;

структурними підрозділами Департаменту фінансів Івано-Франківської ОДА;

підприємствами, установами, організаціями.

Начальник відділу фінансів

В. І. Досінчук

З посадовою інструкцією ознайомлена:

(підпис)

Мацьків Н. П.

(прізвище, ім'я, по батькові)

(дата)

