

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням
Софіївського селищного голови
від 21 січня 2021 року №12-од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста фінансово-економічного відділу
Виконавчого комітету Софіївської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади за розпорядженням Софіївського селищного голови.

1.2. Головний спеціаліст в своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, регламентом селищної ради, розпорядчими документами по організації бухгалтерського обліку, фінансової звітності та цією інструкцією.

1.3. Головний спеціаліст фінансово-економічного відділу безпосередньо підпорядковується селищному голові, начальнику фінансово-економічного відділу - головному бухгалтеру Виконавчого комітету селищної ради.

2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань

2.1. Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

2.2. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про боротьбу з корупцією», «Про публічні закупівлі», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про плату за землю», «Про оренду землі», Бюджетний Кодекс України, Укази та розпорядження Президента України, розпорядчі документи, методичні та інші керівні матеріали органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, основи економіки, організації праці та управління, порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників, методи економічного аналізу, цивільне право, трудове, фінансове та господарське законодавство, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

3. Завдання, обов'язки та повноваження

3.1. Планування та розробка поточних планів асигнувань на утримання закладів Виконавчого комітету Софіївської селищної ради, складання кошторисів (в разі потреби внесення змін), аналіз їх виконання.

3.2. Підготовка вихідних даних для складання річних планів, розрахунки та обґрунтування до них, доведення планових показників до закладів Виконавчого комітету Софіївської селищної ради;

3.3. Складання розрахунків до штатних розписів закладів Виконавчого комітету Софіївської селищної ради, контроль змін посадових окладів, вислуги та рангу, здійснення перерахунку згідно зі змінами;

3.4. Проведення економічного аналізу господарсько-фінансової Виконавчого комітету Софіївської селищної ради;

3.5. Узагальнення даних до програми соціально-економічного та культурного розвитку.

3.6. Складання бюджетних запитів.

3.7. Складання паспортів бюджетних програм;

3.8. Підготовка листів на додаткові кошти та перерозподіл планових асигнувань до фінансового відділу Софіївської селищної ради.

3.9. Складання лімітів використання енергоносіїв закладами Виконавчого комітету Софіївської селищної ради, ознайомлення відповідальних, контроль за їх дотриманням та раціональним використанням.

3.10. часть у координації, вивченні та узагальненні роботи інших працівників, надання їм необхідної допомоги з питань, що належать до її компетенції;

3.11. Підготовка відповідей з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур;

3.12. Підготовка відповідей на листи та звернення в законодавчо встановлений термін;

3.13. Контроль за роботою з питань, пов'язаних із виконанням кошторисів утримання Виконавчого комітету Софіївської селищної ради та дотриманням кошторисних призначень;

3.14. Контроль за дотриманням штатної дисципліни, витрачанням фонду заробітної плати, за правильністю встановлення найменувань професій, і посад, застосуванням тарифних ставок, посадових окладів, доплат, надбавок і коефіцієнтів до заробітної плати, правильністю складання тарифікації;

3.15. Контроль і відображення господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної звітності встановленим органам у відповідні терміни.

3.16. Своєчасне складання та подання звітів до фінансового відділу Софіївської селищної ради;

3.17. Складання аналізу споживання енергоносіїв закладами Виконавчого комітету Софіївської селищної ради, обсягів видатків на їх оплату та аналіз забезпеченості потреби в асигнуваннях на оплату енергоносіїв;

3.18. Збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, а також їх передання в установленому порядку до архіву для зберігання;

3.19. Надання методичної допомоги співробітникам Виконавчого комітету Софіївської селищної ради з питань контролю, економічного аналізу та звітності.

3.20. Виконання посадових обов'язків спеціалістів в разі їх відсутності.

3.21. Виконує інші усні або письмові доручення селищного голови.

4.Права

Головний спеціаліст фінансово-економічного відділу має право:

4.1.Представляти селищну раду в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, в установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

4.2.Вносити (готувати проект запитів у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установ та органів щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

4.3.Бути присутнім пленарних засіданнях селищної ради, виконкому та інших заходах селищної ради, органів місцевого самоврядування району з метою обсягів зазначених даною посадовою інструкцією.

4.4.Бути присутнім на пленарних засіданнях селищної ради, виконкому та інших

заходах селищної ради, органів місцевого самоврядування району з метою обов'язків, зазначених даною посадовою інструкцією.

4.5.Бути присутнім на пленарних засіданнях селищної ради, виконкому та інших заходах селищної ради, органів місцевого самоврядування району з метою обов'язків, зазначених даною посадовою інструкцією.

4.6.Вести ділове листування з різними установами та громадянами з питань, що належать до її компетенції.

4.7.Вимагати від керівництва селищної ради забезпечення відповідних умов роботи.

4.8.Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи.

5.Відповідальність

5.1. Несе повну відповідальність за достовірність, законність, правильність підготовлених документів (листів, відповідей, звітів тощо).

5.2. За невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків несе повну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства.

Селищний голова



Петро СЕГЕДІЙ

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) та отримав(ла)

« ____ » _____ 20__ року

(підпис, ініціали та прізвище)