

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Софіївського селищного голови
від «24» січня 2020 року № 20-од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста I категорії фінансово-економічного відділу
Виконавчого комітету Софіївської селищної

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст I категорії фінансово-економічного відділу виконавчого комітету Софіївської селищної ради (далі Спеціаліст I категорії) є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади за розпорядженням Софіївського селищного голови.

1.2. Спеціаліст I категорії в своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами по організації бухгалтерського обліку, фінансової звітності, актами органів місцевого самоврядування, регламентом селищної ради, Положенням про виконавчий комітет селищної ради та цією Інструкцією.

1.3. Спеціаліст I категорії фінансово-економічного відділу входить до складу виконавчого апарату виконавчого комітету Софіївської селищної ради і підпорядковується безпосередньо селищному голові та начальнику фінансово-економічного відділу-головному бухгалтеру, у своєму підпорядкуванні працівників не має.

2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань

2.1. Вища економічна освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.

2.2. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, реалізації визначених повноважень; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті Софіївської селищної ради; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

3. Завдання, обов'язки та повноваження

3.1. Веде особові картки працівників Виконавчого комітету Софіївської селищної ради по нарахуванню заробітної плати та працівників зайнятих на громадських та суспільно-корисних роботах.

3.2. Нараховує суми виплат по листах тимчасової непрацездатності, веде оборотну відомість з обліку сум по листах тимчасової непрацездатності, оформлення заяви – розрахунку для надання матеріального забезпечення застрахованим особам.

3.3. Готує інформацію про суми до перерахування.

3.4. Видає довідки про нарахування заробітної плати працівникам Виконавчого комітету селищної ради за вимогою.

3.5. Робота в програмі «Клієнт-банк».

3.6. Складає звіти до Пенсійного фонду по нарахування ЄСВ, індивідуальні відомості про застраховану особу, видає довідки про нараховану заробітну плату на призначення пенсії.

3.7. Складає звіти до головного управління Статистики місячні, кварталні, річні

3.8. Складає звіт до ДПП-ф-1 ДФ, видає довідки про утриманий податок на прибуток.

- 3.9. Складає звіт форми до виконавчої служби про звернення стягнення на заробітну плату боржника, про зайнятість і працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, про зайнятість і працевлаштування інвалідів
- 3.10. Складає звіт до управління праці - дані про нараховану заробітну плату та чисельність працівників установ селищної ради.
- 3.11. Складає меморіальний ордер №5, №5а.
- 3.12. Складає звіт про витрати палива.
- 3.13. Веде таблиць обліку робочого часу працівників виконавчого комітету Софіївської селищної ради.
- 3.14. Приймає та перевіряє таблиця відпрацювання робочого часу працівниками установ селищної ради .
- 3.15. Контролює відповідність фактично нарахованої заробітної плати працівників установ селищної ради згідно розрахунків до штатного розпису на відповідний період.
- 3.16. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.
- 3.17. Готує відповіді на листи та звернення у встановлений законодавством термін.
- 3.18. Готує інформацію та інші необхідні документи на виконавчий комітет та сесію селищної ради і при необхідності доповідати.
- 3.19. Виконує інші усні або письмові доручення селищного голови.
- 3.20. Виконує обов'язки відсутнього працівника по нарахуванню заробітної плати.

4.Права

- 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

За недостовірність даних, наданих керівництву або органам, невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування несе відповідальність відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

Селищний голова

П.Ю.Сегедій

З посадовою інструкцією ознайомена,

Один екземпляр отримано

« ____ » _____ 2020 року

(підпис, ініціали та прізвище)