

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

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

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст фінансово-економічного відділу виконавчого комітету Софіївської селищної ради (далі Головний спеціаліст) є посадовою особою сіцевого 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. Головний спеціаліст 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. Головний спеціаліст 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 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; Бюджетний кодекс, 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. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання установ селищної ради, складає кошториси, організує їх фінансування.

3.2. Складає розрахунок до штатного розпису установ, контролює зміни посадових окладів, вислугу та ранги, здійснює перерахунок згідно змін.

3.3. Забезпечує формування видаткової частини селищного бюджету та контролює їх виконання.

3.4. Веде облік видатків селищного бюджету.

3.5. Веде облік доходів, кошториси та зміни до них в програмі АІС Місцеві бюджети.

3.6. Готує оперативну інформацію до ГФУ.

3.7. Складає паспорти бюджетних програм.

3.8. Проводить економічний аналіз господарсько-фінансової діяльності.

3.9. Готує проекти рішень на сесії селищної ради з питань бюджету та фінансів.

3.10. Складає ліміти використання енергоносіїв установами селищної ради та контролює їх дотримання та раціональне використання.

3.11. Бере участь у координації, вивченні та узагальненні роботи інших працівників, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до її компетенції.

3.12. Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур.

3.13. Контролює роботу з питань, пов'язаних з виконанням кошторисів утримання установ селищної ради.

3.14. Готує відповідні на листи та звернення у встановлений законодавством терм .

3.15. Готує інформацію та інші необхідні документи на виконавчий комітет та сесію селищної ради і при необхідності доповідає.

3.16. Виконує роботу провідного спеціаліста за його відсутності.

3.17. Виконує інші у і та письмові доручення селищного голови.

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

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

4.7. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи.

4.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)