

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконкому
районної у місті ради
17.04.2019 № 118

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста, економіста
фінансового відділу виконкому районної у місті ради**

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст, економіст фінансового відділу виконкому районної у місті ради (далі головний спеціаліст, економіст) підпорядковується безпосередньо начальнику фінансового відділу.

1.2. Головний спеціаліст, економіст призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови районної у місті ради.

1.3. Головний спеціаліст, економіст у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, рішеннями районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, Регламентом районної у місті ради та виконкому районної у місті ради, Положенням про фінансовий відділ виконкому районної у місті ради та цією посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст, економіст:

2.1. Готує необхідні фінансові показники і пропозиції щодо складання проекту районного у місті бюджету відповідно до Бюджетного кодексу України, розглядає бюджетні запити, забезпечує виконання бюджету та внесення змін до нього відповідно до вимог чинного законодавства по галузях «Соціальний захист та соціальне забезпечення».

2.2. Проводить аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, з точки зору їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

2.3. Розглядає пропозиції на проведення фінансування видатків, передбачених районним у місті бюджетом, на:

2.3.1 утримання КУ «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Центрально-Міському районі» Криворізької міської ради;

2.3.2 виплату допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, особам, які не мають права на пенсію, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, тимчасової державної допомоги дітям, тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату, допомоги по догляду за особами з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за особою з інвалідністю I групи, а також за особою, яка досягла 80-річного віку за рахунок відповідної субвенції з державного бюджету;

2.3.3 надання пільг та житлових субсидій населенню на оплату електроенергії, природного газу, послуг тепло-, водопостачання і водовідведення, квартирної плати (утримання будинків і споруд та прибудинкових територій), управління багатоквартирним будинком, поводження з побутовими відходами (вивезення побутових відходів) та вивезення рідких нечистот, внесків за встановлення, обслуговування та заміну вузлів комерційного обліку води та теплової енергії, абонентського обслуговування для споживачів комунальних послуг, що надаються з багатоквартирних будинків за індивідуальними договорами за рахунок відповідної субвенції з державного бюджету;

2.3.4 надання пільг та житлових субсидій населенню на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу за рахунок відповідної субвенції з державного бюджету;

2.3.5 виплату державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом "гроші ходять за дитиною", оплату послуг із здійснення патронату над дитиною та виплату соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя, підтримку малих групових будинків за рахунок відповідної субвенції з державного бюджету.

2.4. Готує реєстри нарахованих сум допомог, які фінансуються з державного бюджету, звіти щодо використання цих коштів, інформації про заборгованість по виплаті окремих видів державних соціальних допомог.

2.5. Здійснює контроль за дотриманням установами, які розташовані на території району і утримуються за рахунок коштів міського та районного бюджетів, діючого законодавства щодо використання бюджетних коштів за всіма напрямками і видами витрат.

2.6. Проводить перевірки в бюджетних установах та організаціях з питань повноти та своєчасності перерахування орендної плати.

2.7. Здійснює контроль за дотриманням чинних умов оплати праці в бюджетних установах та організаціях, за правильністю проведення виплат за рахунок бюджету, передбачених діючими нормативними актами.

2.8. Контролює та аналізує фактичне споживання енергоносіїв в бюджетних організаціях району, готує дані про стан розрахунків за енергоносіями.

2.9. Готує дані про виконання районного у місті бюджету по загальному та спеціальному фондах, про стан кредиторської та дебіторської заборгованості по галузях «Соціальний захист та соціальне забезпечення».

2.10. Бере участь у роботі комісій по списанню, відчуженню, передачі основних засобів підприємств комунальної власності міста

2.11. Бере участь у кадровому навчанні.

2.12. Бере участь у запровадженні та функціонуванні систем управління якістю та інформаційної безпеки у виконкомі районної у місті ради.

2.13. Виконує окремі службові доручення начальника фінансового відділу та керівництва виконкому районної у місті ради, в межах своєї професійної компетенції.

2.14. Дотримується вимог Етичного кодексу та Правил поведінки посадової особи виконкому районної у місті ради.

2.15. Підвищує свій професійний рівень.

2.16. Додержується вимог чинного законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки.

III. Права

Головний спеціаліст, економіст відділу має право:

3.1. Проводити перевірки фінансової діяльності бюджетних установ.

3.2. Одержувати, в установленому порядку, від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, бюджетних організацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для здійснення прогнозних розрахунків доходів та видатків районного у місті бюджету, складання проекту районного у місті бюджету, проведення аналізу щодо його виконання та підготовки відповідного звіту.

3.3. Готувати проекти рішень районної у місті ради, виконкому районної у місті ради, розпоряджень голови районної у місті ради з питань, які входять до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст, економіст несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання своїх функціональних обов'язків.

4.2. За невиконання наказів, отриманих завдань та доручень керівництва, а також недостовірну інформацію про стан їх виконання.

4.3. За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

4.4. За заподіяння матеріального збитку – у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

4.5. За розголошування конфіденційної інформації, що стосується роботи відділу.

4.6. За порушення вимог чинного законодавства щодо запобігання проявам корупції.

V. Повинен знати

Головний спеціаліст, економіст відділу повинен знати:

5.1. Конституцію України, Бюджетний кодекс України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Положення про фінансовий відділ виконкому районної у місті ради.

5.2. Інструкцію з діловодства в органах місцевого самоврядування, Регламент районної у місті ради та виконкому районної у місті ради, рішення Криворізької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядження міського голови та голови районної у місті ради, рішення районної у місті ради та її виконавчого комітету, що стосуються повноважень відділу.

5.3. Постанови, розпорядження, накази, методичні нормативні та інші керівні матеріали з питань повноважень відділу.

5.4 Державну мову, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Етичний кодекс посадової особи виконкому районної у місті ради та Правила поведінки, Правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста, економіста призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах - не менше 3 років, має почуття відповідальності, визначається дисциплінованістю, ініціативністю, діловитістю, вимогливістю до себе і колег по роботі.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст, економіст відділу взаємодіє з:

7.1 структурними підрозділами виконкому районної у місті ради:

- з питань отримання бюджетних запитів для складання проекту бюджету на наступний рік, штатних розписів, кошторисів та планів асигнувань, звітів по використанню бюджетних коштів та інших питань;

7.2 департаментом фінансів виконкому Криворізької міської ради;

7.3. Криворізьким південним управлінням Головного управління ДФС у Дніпропетровській області;

7.4 управлінням Державної казначейської служби України у Центрально-Міському районі м. Кривого Рогу.

Керуючий справами виконкому

Л.Дмитрієва