

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 «Державне управління», «Соціальний захист та соціальне забезпечення», «Культура і мистецтво», «Фізична культура і спорт».

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 фінансування видатків, передбачених районним у місті бюджетом, на:

2.3.1 утримання виконавчого комітету районної у місті ради;

2.3.2 проведення заходів по програмах у галузях соціального захисту, культури, фізичної культури і спорту, молоді, сім'ї, жінок та дітей, розвитку місцевого самоврядування;

2.3.3 підтримку громадських організацій інвалідів та ветеранів, виплату компенсації непрацюючим фізичним особам, які постійно надають соціальні послуги громадянам похилого віку, інвалідам, дітям-інвалідам, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги.

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

2.5. Здійснює контроль за дотриманням чинних умов оплати праці і правильністю проведення виплат у бюджетних установах та організаціях району, передбачених діючими нормативними актами.

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

2.7. Контролює та аналізує споживання енергоносіїв, дотримання лімітної дисципліни в бюджетних організаціях району.

2.8. Готує дані про виконання районного у місті бюджету по загальному та спеціальному фондах, про стан кредиторської та дебіторської заборгованості по галузях «Державне управління», «Соціальний захист та соціальне забезпечення», «Культура і мистецтво», «Фізична культура і спорт».

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

2.10. Готує матеріали та організовує засідання робочої групи щодо забезпечення внутрішнього фінансового контролю, усунення порушень чинного законодавства та запобігання проявам корупції у сфері використання бюджетних коштів.

2.11. Веде журнали:

- реєстрації вхідних документів;
- реєстрації вихідних документів;
- обліку і видачі бланків.

2.12. Відповідає за повноту і достовірність відомостей внесених до інформаційних ресурсів, розміщених на сайті «Криворізький ресурсний центр», дотримується термінів їх оновлення.

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

2.14. Бере участь у кадровому навчанні.

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

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

2.17. Підвищує свій професійний рівень.

2.18. 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 відділу 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 розголошення 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. 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 або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або 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 управлінням Державної казначейської служби України в Центрально-Міському районі м. Кривого Рогу.

Керуючий справами виконкому

Л.Дмитрієва