

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 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. 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 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 поведінки посадової особи місцевого самоврядування; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

**3. Завдання, обов'язки та повноваження**

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

3.2. Забезпечує формування доходної частини селищного бюджету та контролює їх виконання.

3.3. Веде облік доходів селищного бюджету.

3.4. Веде оборотні відомості платників податків.

3.5. Готує оперативну інформацію до ГФУ стосовно доходів бюджету.

3.6. Проводить економічний аналіз господарсько-фінансової діяльності.

3.7. Щоквартально готує звіт про виконання селищного бюджету.

3.8. Складає програми соціально-економічного та культурного розвитку селищної ради, відповідно напрямку своєї роботи.

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

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

- 3.13. Контролює сплату орендної плати згідно укладених угод, згідно законодавства.  
Здійснює контроль за дотриманням зобов'язань щодо платежів до селищного бюджету підприємствами та організаціями незалежно від форм власності.
- 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. Складає меморіальний ордер №15/1
- 3.15. Здійснює контроль плати за земельні ділянки передані на умовах оренди.
- 3.16. Готує документи до відповідних органів для стягнення заборгованості.
- 3.17. Звітує про виконання плану роботи за місяць. План роботи готує до 18 числа кожного місяця.
- 3.18. Готує відповідні на листи та звернення у встановлений законодавством терм .
- 3.19. Готує інформацію та інші необхідні документи на виконавчий комітет та сесію селищної ради і при необхідності доповідає.
- 3.20. Виконує роботу провідного спеціаліста за його відсутності.
- 3.21. Виконує інші усні та письмові доручення селищного голови.

#### ***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. 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.

#### ***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 ознайомлена,  
один екземпляр отримано

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 року

\_\_\_\_\_  
(підпис, ініціали та прізвище)