

**У К РА Ї Н А**

МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ

**ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ВІДДІЛ**

**ПІЩАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

НОВОМОСКОВСЬКОГО РАЙОНУ

ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**НАКАЗ**

04 січня 2021 року с. Піщанка № 1-д

Про затвердження посадових інструкцій

спеціалістів фінансово – економічного відділу

Піщанської сільської ради

Керуючись вимогами закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, відповідно до наказу Національного агентства України з питань державної служби “Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування” від 07 листопада 2019 року № 203-19, Положенням про фінансово - економічний відділ Піщанської сільської ради

НАКАЗУЮ

1. Затвердити посадові інструкції спеціалістів фінансово-економічного відділу Піщанської сільської ради (додаються).

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник відділу Наталія ШЕЛЄГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ

начальника відділу

від 04.01.2021 № 1-д

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста фінансово-економічного відділу**

**Піщанської сільської ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Здійснює координацію та методичне керівництво одним з напрямів роботи фінансово-економічного відділу.

Головний спеціаліст підпорядковується начальнику фінансово-економічного відділу Піщанської сільської ради.

Призначається на посаду наказом начальника відділу фінансово-економічного відділу за результатами конкурсного відбору чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України (ст. 10 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”).

Виконання посадових обов’язків припиняється на підставі ст. ст. 18, 20 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та у разі порушення ст. ст. 22-27 Закону України “Про запобігання корупції”.

В своїй роботі керується Конституцією України, законами України “Про місцеве самоврядування”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про запобігання корупції”, “Про доступ до публічної інформації”, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, Кодексом законів про працю України та нормативними документами щодо служби в органах місцевого самоврядування та діяльності відповідного органу виконавчої влади, рішеннями сесії сільської ради, розпорядженнями сільського голови, інструкціями Міністерства фінансів, постановами колегії Міністерства фінансів України та Департаменту фінансів облдержадміністрації та іншими нормативними актами.

Претендент на цю посаду повинен мати вищу освіту від­повідного професійного спрямування, не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

Повинен вміти використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

При відсутності начальника фінансово-економічного відділу на період відпустки чи по інших причинам заміщує його, при відсутності головного спеціаліста відділу виконує його обов’язки.

**ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ**

Здійснює координацію та методичне керівництво по галузям “Освіта”, “Охорона здоров’я”, “Фізична культура і спорт”, “Соціальний захист та соціальне забезпечення”.

Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку справ на відповідному напрямі діяльності.

Приймає участь в організації роботи по складанню та виконанню сільського бюджету відповідно до Бюджетного кодексу України та Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, розробляє та готує матеріали та розрахунки для включення в бюджет по закріпленим установам.

Перевіряє кошториси закріплених установ, вносить зміни в них в процесі їх виконання відповідно до чинного законодавства. Перевіряє штатні розписи цих установ, правильність встановлення посадових окладів, різного роду доплат та надбавок відповідно до вимог законодавства.

Складає річний та помісячний розпис по закріпленим бюджетним установам сільського бюджету в розрізі функціональної та економічної класифікації.

Здійснює попередній та поточний контроль за використанням коштів, виділених із сільського бюджету на утримання установ.

Організовує складання та здачу звітів про виконання бюджету, довідок та пояснювальних по закріпленим галузям відповідно до вимог департаменту фінансів облдержадміністрації.

Бере участь у розроблені заходів щодо ефективного споживання енергоносіїв і додержання дисципліни енергоспоживання.

Визначає потребу об’єктів соціально-культурного призначення та населення об’єднаної територіальної громади у паливі, електроенергії, газі та інших енергоносіях.

Бере участь у розробці заходів та пропозицій щодо забезпечення об’єктів соціально-культурного призначення та населення паливом, електроенергією, газом та іншими енергоносіями.

Готує пропозиції щодо економії паливно енергетичних ресурсів, впровадження нетрадиційних і відновлювальних джерел енергії раціонального використання вторинних ресурсів і відходів виробництва.

Веде облік фактичного споживання та заборгованості енергоресурсів бюджетних установ та організацій, які фінансуються з сільського бюджету, за спожиті енергоресурси, здійснює контроль та проводить аналіз їх фінансування.

Веде облік забезпечення потреби в коштах на оплату комунальних послуг та енергоносіїв, які споживаються бюджетними установами.

Приймає участь у підготовці доповідних записок, інформацій, проектів розпоряджень та рішень сільської ради по питаннях затвердження, виконання бюджету та інших питаннях, пов’язаних з фінансовою діяльністю.

Зобов’язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші доручення керівника відділу.

**ІІІ. ПРАВА**

Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України та іншими актами законодавства України.

За дорученням начальника відділу представляти інтереси відділу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

Брати участь у здійсненні контролю (перевірки) дотримання законодавства підвідомчими підприємствами, установами та організаціями згідно з чинним законодавством.

Отримувати у встановленому законодавством порядку інформацію та матеріали від відповідних установ та підрозділів з питань, необхідних для виконання поставлених завдань перед відділом.

Забезпечувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

Вносити пропозиції з відповідних питань та вдосконалення роботи відділу, управління в цілому.

**ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Повинен своєчасно і якісно виконувати свої посадові завдання та обов’язки згідно цієї інструкції в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

Дотримуватись етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування:

шанобливо ставитись до громадян і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;

не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам держави чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування.

Дотримуватись спеціальних обмежень встановлених Законами України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та “Про запобігання корупції” щодо прийняття та проходження служби в органах місцевого самоврядування.

Дотримуватись трудової та виконавської дисципліни.

**V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ**

Головний спеціаліст відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов’язків, від начальника відділу в одноденний строк з дати її надходження до відділу.

Підготовлену інформацію представляє начальнику відділу у визначений ним термін.

Надає методичну допомогу працівникам бюджетних установ, що фінансуються з сільського бюджету з питань планування, фінансування та аналізу видатків.

Начальник відділу Наталія ШЕЛЄГОВА

З інструкцією ознайомлений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( дата) ( підпис) ( ПІБ)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ

начальника відділу

від 04.01.2021 № 1-д

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста фінансово-економічного відділу**

**Піщанської сільської ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Здійснює координацію та методичне керівництво одним з напрямів роботи фінансово-економічного відділу.

Головний спеціаліст підпорядковується начальнику фінансово-економічного відділу Піщанської сільської ради.

Призначається на посаду наказом начальника відділу фінансово-економічного відділу за результатами конкурсного відбору чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України (ст. 10 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”).

Виконання посадових обов’язків припиняється на підставі ст. ст. 18, 20 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та у разі порушення ст. ст. 22-27 Закону України “Про запобігання корупції”.

В своїй роботі керується Конституцією України, законами України “Про місцеве самоврядування”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про запобігання корупції”, “Про доступ до публічної інформації”, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, Кодексом законів про працю України та нормативними документами щодо служби в органах місцевого самоврядування та діяльності відповідного органу виконавчої влади, рішеннями сесії сільської ради, розпорядженнями сільського голови, інструкціями Міністерства фінансів, постановами колегії Міністерства фінансів України та Департаменту фінансів облдержадміністрації та іншими нормативними актами.

Претендент на цю посаду повинен мати вищу освіту від­повідного професійного спрямування, не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

Повинен вміти використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

При відсутності головного спеціаліста фінансово-економічного відділу на період відпустки чи по інших причинам виконує його обов’язки.

**ІІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ**

Здійснює координацію та методичне керівництво по галузі “Правоохоронна діяльність та забезпечення безпеки держави”.

Перевіряє кошторис закріпленої установи, вносить зміни в них в процесі їх виконання відповідно до чинного законодавства. Перевіряє штатний розпис, правильність встановлення посадових окладів, різного роду доплат та надбавок відповідно до вимог законодавства. Складає річний та помісячний розпис в розрізі функціональної та економічної класифікації. Здійснює попередній та поточний контроль за використанням коштів, виділених із сільського бюджету на утримання установи.

Проводить контроль, аналіз та оцінку стану справ дохідної частини сільського бюджету, сум недоїмки та переплати.

Здійснює облік та аналіз по надходженню орендної плати за землю, готує доповідні записки, інформації по питанню надання в оренду земельних ділянок.

Проводить аналіз заборгованості платників податків до сільського бюджету, готує матеріали на засідання комісії з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків і зборів (обов’язкових платежів) до державного та місцевих бюджетів.

Веде облік та контроль надходження коштів до бюджетів розвитку, до фонду охорони навколишнього природного середовища, відшкодування втрат сільськогосподарського та лісогосподарського виробництва та інших надходжень місцевих бюджетів.

Здійснює облік та контроль повернення помилково або надміру сплачених податків, зборів (обов’язкових платежів) платникам податків.

Реєструє вхідну та вихідну кореспонденцію фінансово-економічного відділу.

Веде облік і кодифікацію законодавчих та інструктивних матеріалів по бюджетним питанням.

Приймає участь в організації роботи по складанню та виконанню сільського бюджету відповідно до Бюджетного кодексу України та Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, розробляє та готує матеріали та розрахунки для включення в бюджет по закріпленим установам.

Складає звіт про виконання дохідної частини бюджету, готує довідки та пояснювальні по доходній частині сільського бюджету та по закріпленій галузі відповідно до вимог департаменту фінансів облдержадміністрації.

Приймає участь у підготовці доповідних записок, інформацій, проектів розпоряджень та рішень сільської ради по питаннях затвердження, виконання бюджету та інших питаннях, пов’язаних з фінансовою діяльністю.

Зобов’язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші доручення керівника відділу.

**ІІІ. ПРАВА**

Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України та іншими актами законодавства України.

За дорученням начальника відділу представляти інтереси відділу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

Брати участь у здійсненні контролю (перевірки) дотримання законодавства підвідомчими підприємствами, установами та організаціями згідно з чинним законодавством.

Отримувати у встановленому законодавством порядку інформацію та матеріали від відповідних установ та підрозділів з питань, необхідних для виконання поставлених завдань перед відділом.

Забезпечувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

Вносити пропозиції з відповідних питань та вдосконалення роботи відділу, управління в цілому.

**ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Повинен своєчасно і якісно виконувати свої посадові завдання та обов’язки згідно цієї інструкції в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

Дотримуватись етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування:

шанобливо ставитись до громадян і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;

не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам держави чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування.

Дотримуватись спеціальних обмежень встановлених Законами України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та “Про запобігання корупції” щодо прийняття та проходження служби в органах місцевого самоврядування.

Дотримуватись трудової та виконавської дисципліни.

**V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ**

Головний спеціаліст відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов’язків, від начальника відділу в одноденний строк з дати її надходження до відділу.

Підготовлену інформацію представляє начальнику відділу у визначений ним термін.

Надає методичну допомогу працівникам бюджетних установ, що фінансуються з сільського бюджету з питань планування, фінансування та аналізу видатків.

Начальник відділу Наталія ШЕЛЄГОВА

З інструкцією ознайомлений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( дата) ( підпис) ( ПІБ)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ

начальника відділу

від 04.01.2021 № 1-д

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Головного спеціаліста фінансово-економічного відділу**

**Піщанської сільської ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Здійснює координацію та методичне керівництво одним з напрямів роботи фінансово-економічного відділу.

Головний спеціаліст підпорядковується начальнику фінансово-економічного відділу Піщанської сільської ради.

Призначається на посаду наказом начальника відділу фінансово-економічного відділу за результатами конкурсного відбору чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України (ст. 10 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”).

Виконання посадових обов’язків припиняється на підставі ст. ст. 18, 20 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та у разі порушення ст. ст. 22-27 Закону України “Про запобігання корупції”.

В своїй роботі керується Конституцією України, законами України “Про місцеве самоврядування”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про запобігання корупції”, “Про доступ до публічної інформації”, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, Кодексом законів про працю України та нормативними документами щодо служби в органах місцевого самоврядування та діяльності відповідного органу виконавчої влади, рішеннями сесії сільської ради, розпорядженнями сільського голови, інструкціями Міністерства фінансів, постановами колегії Міністерства фінансів України та Департаменту фінансів облдержадміністрації та іншими нормативними актами.

Претендент на цю посаду повинен мати вищу освіту від­повідного професійного спрямування, не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

Повинен вміти використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

При відсутності головного спеціаліста фінансово-економічного відділу на період відпустки чи по інших причинам виконує його обов’язки.

**ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ**

Здійснює координацію та методичне керівництво по галузям “Державне управління”, “Культура і мистецтво” “Житлово-комунальне господарство” “Економічна діяльність” “Інша діяльність”.

Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку справ на відповідному напрямі діяльності.

Готує розпорядження про виділення коштів із загального та спеціального фондів відповідно поданих заявок головних розпорядників бюджетних коштів та затверджених асигнувань.

Приймає участь в організації роботи по складанню та виконанню сільського бюджету відповідно до Бюджетного кодексу України та Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, розробляє та готує матеріали та розрахунки для включення в бюджет по закріпленим установам.

Перевіряє кошториси закріплених установ, вносить зміни в них в процесі їх виконання відповідно до чинного законодавства. Перевіряє штатні розписи цих установ, правильність встановлення посадових окладів, різного роду доплат та надбавок відповідно до вимог законодавства.

Складає річний та помісячний розпис по закріпленим бюджетним установам сільського бюджету в розрізі функціональної та економічної класифікації.

Здійснює попередній та поточний контроль за використанням коштів, виділених із сільського бюджету на утримання установ.

Організовує складання та здачу звітів про виконання бюджету, довідок та пояснювальних по закріпленим галузям відповідно до вимог департаменту фінансів облдержадміністрації.

Приймає участь у підготовці доповідних записок, інформацій, проектів розпоряджень та рішень сільської ради по питаннях затвердження, виконання бюджету та інших питаннях, пов’язаних з фінансовою діяльністю.

Зобов’язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші доручення керівника відділу.

**ІІІ. ПРАВА**

Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України та іншими актами законодавства України.

За дорученням начальника відділу представляти інтереси відділу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

Брати участь у здійсненні контролю (перевірки) дотримання законодавства підвідомчими підприємствами, установами та організаціями згідно з чинним законодавством.

Отримувати у встановленому законодавством порядку інформацію та матеріали від відповідних установ та підрозділів з питань, необхідних для виконання поставлених завдань перед відділом.

Забезпечувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

Вносити пропозиції з відповідних питань та вдосконалення роботи відділу, управління в цілому.

**ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Повинен своєчасно і якісно виконувати свої посадові завдання та обов’язки згідно цієї інструкції в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

Дотримуватись етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування:

шанобливо ставитись до громадян і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;

не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам держави чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування.

Дотримуватись спеціальних обмежень встановлених Законами України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та “Про запобігання корупції” щодо прийняття та проходження служби в органах місцевого самоврядування.

Дотримуватись трудової та виконавської дисципліни.

**V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ**

Головний спеціаліст відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов’язків, від начальника відділу в одноденний строк з дати її надходження до відділу.

Підготовлену інформацію представляє начальнику відділу у визначений ним термін.

Надає методичну допомогу працівникам бюджетних установ, що фінансуються з сільського бюджету з питань планування, фінансування та аналізу видатків.

Начальник відділу Наталія ШЕЛЄГОВА

З інструкцією ознайомлений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( дата) ( підпис) ( ПІБ)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ

начальника відділу

від 04.01.2021 № 1-д

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста фінансово-економічного відділу**

**Піщанської сільської ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Здійснює координацію та методичне керівництво одним з напрямів роботи фінансово-економічного відділу.

Головний спеціаліст підпорядковується начальнику фінансово-економічного відділу Піщанської сільської ради.

Призначається на посаду наказом начальника відділу фінансово-економічного відділу за результатами конкурсного відбору чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України (ст. 10 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”).

Виконання посадових обов’язків припиняється на підставі ст. ст. 18, 20 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та у разі порушення ст. ст. 22-27 Закону України “Про запобігання корупції”.

В своїй роботі керується Конституцією України, законами України “Про місцеве самоврядування”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про запобігання корупції”, “Про доступ до публічної інформації”, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, Кодексом законів про працю України та нормативними документами щодо служби в органах місцевого самоврядування та діяльності відповідного органу виконавчої влади, рішеннями сесії сільської ради, розпорядженнями сільського голови, інструкціями Міністерства фінансів, постановами колегії Міністерства фінансів України та Департаменту фінансів облдержадміністрації та іншими нормативними актами.

Претендент на цю посаду повинен мати вищу освіту від­повідного професійного спрямування, не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

Повинен вміти використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

При відсутності головного спеціаліста фінансово-економічного відділу на період відпустки чи по інших причинам виконує його обов’язки.

**ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ**

Розробляє прогнози економічного і соціального розвитку на середньостроковий період та програми економічного і соціального розвитку територіальної громади на короткостроковий період.

Аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку населених пунктів територіальної громади, бере участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів інвестиційної політики та готує пропозиції з цих питань.

Виконує роботи з прогнозування економічного та соціального розвитку та підготовки, розробленні проектів місцевих, регіональних і міжрегіональних програм та їх реалізації; забезпечує координацію виконання стратегії розвитку громади.

Забезпечує контроль за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку громади на короткостроковий період.

Бере участь у складанні необхідних для роботи балансів (фінансових, грошових доходів і витрат населення, ринку праці та розвитку трудових ресурсів, продукції тощо).

Бере участь в реалізації державної регуляторної політики.

Веде бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності відділу та звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством.;

Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

Проводить аналіз бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розроблення та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства.

Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання фінансово-економічного відділу Піщанської сільської ради.

Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

Зобов’язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші доручення керівника відділу.

**ІІІ. ПРАВА**

Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України та іншими актами законодавства України.

За дорученням начальника відділу представляти інтереси відділу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

Брати участь у здійсненні контролю (перевірки) дотримання законодавства підвідомчими підприємствами, установами та організаціями згідно з чинним законодавством.

Отримувати у встановленому законодавством порядку інформацію та матеріали від відповідних установ та підрозділів з питань, необхідних для виконання поставлених завдань перед відділом.

Забезпечувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

Вносити пропозиції з відповідних питань та вдосконалення роботи відділу, управління в цілому.

**ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Повинен своєчасно і якісно виконувати свої посадові завдання та обов’язки згідно цієї інструкції в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

Дотримуватись етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування:

шанобливо ставитись до громадян і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;

не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам держави чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування.

Дотримуватись спеціальних обмежень встановлених Законами України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та “Про запобігання корупції” щодо прийняття та проходження служби в органах місцевого самоврядування.

Дотримуватись трудової та виконавської дисципліни.

**V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ**

Головний спеціаліст відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов’язків, від начальника відділу в одноденний строк з дати її надходження до відділу.

Підготовлену інформацію представляє начальнику відділу у визначений ним термін.

Надає методичну допомогу працівникам бюджетних установ, що фінансуються з сільського бюджету з питань планування, фінансування та аналізу видатків.

Начальник відділу Наталія ШЕЛЄГОВА

З інструкцією ознайомлений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( дата) ( підпис) ( ПІБ)