

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова Компаніївської районної  
державної адміністрації

О.Мороз

19 липня 2018 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

### **начальника фінансового управління Компаніївської районної державної адміністрації**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Начальник фінансового управління забезпечує ефективне виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної бюджетної політики на території району.

1.2. Організовує свою роботу відповідно до плану роботи управління, керуючись вимогами чинного законодавства України, Конституцією України, Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної, районної державних адміністрацій, рішеннями районної ради, прийнятими у межах її компетенції, положенням про управління, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними актами.

1.3. Призначається та звільняється з посади розпорядженням голови районної державної адміністрації за погодженням з директором департаменту фінансів обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

1.4. На посаду начальника фінансового управління призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

1.5. Начальник фінансового управління є керівником державної служби у фінансовому управлінні Компаніївської райдержадміністрації. Посада начальника фінансового управління відноситься до категорії Б посад державної служби.

#### **2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань**

2.1. На посаду начальника фінансового управління призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем "магістр", має досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

- 2.2. Начальник фінансового управління повинен знати :
- Конституцію України;
  - Закон України “Про державну службу”;
  - Закон України “Про запобігання корупції”
  - законодавчі та нормативні документи з питань порядку формування та виконання державного та місцевих бюджетів;
  - укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної ради України з фінансово - бюджетних та економічних питань;
  - економіку і організацію праці, управління, основи трудового законодавства, основні принципи роботи на комп'ютері;
  - фінансово-бюджетне законодавство, Закони України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів, інструктивні і методичні вказівки з питань складання і виконання бюджету.

### 3. Завдання та обов'язки

3.1. Забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території району.

3.2. Бере участь у складанні розрахунків до проекту районного бюджету і подання на розгляд сесії районної ради.

3.3. Забезпечує розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат.

3.4. Здійснює контроль за дотриманням установами, організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів та коштів цільових фондів, утворених районною радою.

3.5. Здійснює загальну організацію та управління виконанням районного бюджету, координацію діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

3.6. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління, керівників його структурних підрозділів.

3.7. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

3.8. Затверджує положення про відділи управління, посадові інструкції працівників структурного підрозділу та розподіляє обов'язки між ними.

3.9. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису на утримання управління.

3.10. Затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період.

3.11. Забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

3.12. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління.

3.13. Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій

формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

#### **4. Права:**

Має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів державної податкової служби, інших державних органів, підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для складання проекту районного бюджету та аналізу його виконання;

4.2. В установленому порядку та в межах своєї компетенції призупиняти бюджетні асигнування відповідно до статті 117 Бюджетного кодексу України та вживати заходів до розпорядників та одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення, передбачені статтею 118 Бюджетного кодексу України;

4.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян ( за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

4.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

#### **5. Відповідальність:**

Несе відповідальність згідно з чинним законодавством:

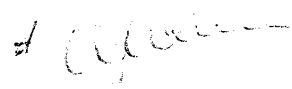
5.1. За неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення трудової дисципліни і норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

5.2. За недотримання кожним працівником фінансового управління службової дисципліни та обов'язків, які визначені посадовими інструкціями.

#### **б. Заміщення:**

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, начальника фінансового управління заміщує заступник начальника-начальник бюджетного відділу.

З посадовою інструкцією ознайомлена:



А.Жученко

19 листопада 2018р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник фінансового управління  
Компаніївської райдержадміністрації



А.Жученко

19 липня 2018 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**заступника начальника - начальника  
бюджетного відділу**

### **1. Загальні положення**

1.1. Заступник начальника - начальник бюджетного відділу підпорядковується начальнику фінансового управління і організовує свою роботу відповідно до плану роботи відділу, керуючись вимогами чинного законодавства України, Конституцією України, Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної, районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, прийнятими у межах її компетенції, положенням про управління, відділ, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними актами.

1.2. Призначається та звільняється з посади начальником фінансового управління за погодженням з головою Компаніївської райдержадміністрації.

### **2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань**

2.1. На посаду заступника начальника - начальника бюджетного відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем "магістр", має досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

2.1. Заступник начальника - начальник бюджетного відділу повинен знати :

- Конституцію України, законодавчі та нормативні документи з питань порядку формування та виконання державного та місцевих бюджетів;
- укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної ради України з фінансово - бюджетних та економічних знань;
- інструктивні та методичні вказівки Міністерства фінансів, департаменту фінансів облдержадміністрації;
- економіку і організацію праці, управління, основи трудового законодавства, інші нормативні документи, що стосуються компетенції

заступника начальника-начальника бюджетного відділу, основні принципи роботи на комп'ютері;

- методику розрахунку і порядок планування доходів і видатків бюджету;

- фінансово-бюджетне законодавство, Закони України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів, інструктивні і методичні вказівки з питань складання і виконання бюджету;

- основні положення по складанню балансів доходів і видатків підприємств і господарських організацій, методологію розрахунків доходів і видатків бюджету кошторисів видатків бюджетних установ, оплати праці цих установ;

- організацію бухгалтерського обліку в фінансових органах, централізованих бухгалтеріях, бюджетних установах і організаціях, методи аналізу звітності про виконання бюджету, фінансово-господарської діяльності підприємств і організацій, кошторисів видатків бюджетних установ;

- порядок проведення ревізій і перевірок в бюджетних установах і організаціях.

### **3. Завдання та обов'язки**

3.1. Забезпечує організацію роботи по складанню і виконанню бюджету району, відповідно до Бюджетного Кодексу України, Законів України.

3.2. Очолює роботу по розрахунку показників проектів бюджетів сільських і селищної рад.

3.3. Організовує і виконує роботу по складанню і зведенню бюджету району, розрахунків до нього, пояснювальних записок, проектів рішень і розпоряджень райдержадміністрації з цих питань.

3.4. Здійснює аналіз використання бюджетних коштів, контроль за їх цільовим та ефективним використанням.

3.5. Відповідно до затвердження у районному бюджеті призначень, здійснює фінансування заходів для розвитку освіти, культури, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, соціального забезпечення та утримання місцевих органів державної влади і управління та інших заходів.

3.6. Очолює роботу по аналізу звітності про використання бюджету району, сільських і селищного бюджету, кошторисів видатків бюджетних установ. Готує зауваження і пропозиції за підсумками аналізу звітності і перевірок, а також матеріали і пропозиції з питань виконання бюджету, економії бюджетних асигнувань, удосконалення структури апарату управління.

3.7. Здійснює контроль за правильним і ефективним використанням коштів, що виділяються з позабюджетних фондів місцевих рад.

3.8. Здійснює контроль за правильністю виплат та відшкодувань з бюджету, передбачених діючими нормативами.

3.9. На час відсутності начальника фінансового управління, у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконує його функціональні

обов'язки.

3.10. Складає розпис видатків районного бюджету, забезпечує фінансування заходів, передбачених бюджетом, у встановленому порядку, готує пропозиції щодо внесення змін до розпису.

3.11. Здійснює контроль за своєчасним складанням кошторисів бюджетних установ.

3.12. Відповідно до затверджених призначень здійснює фінансування установ та заходів, які утримуються на районному бюджеті.

3.13. Розглядає звіти державного казначейства та іншу інформацію про виконання видатків підзвітних бюджетів, аналізує надані матеріали та готує доповіді керівництву щодо результатів.

3.14. Здійснює подання до департаменту фінансів обласної державної адміністрації зведеного річного звіту про виконання бюджету, показників за мережею, штатами та контингентами по галузях та пояснювальної записки.

3.15. У процесі виконання бюджету за обґрунтованим поданням керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та голів сільських та селищної рад здійснює перерозподіл видатків.

3.16. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань формування та виконання бюджетів.

3.17. Здійснює в установленому порядку організацію та управління виконанням бюджету, координує у межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства.

3.18. Проводить моніторинг змін, що вносяться до бюджетних призначень розпорядників коштів.

3.19. Складає і подає на затвердження районній раді кварталні та річні звіти про виконання районного бюджету за видатками.

3.20. Здійснює повноваження щодо проведення внутрішнього аудиту у фінансовому управлінні Компаніївської райдержадміністрації (відповідно до вимог Порядку утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001).

3.21. В процесі роботи вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

#### **4. Права:**

Має право:

4.1. За дорученням або за відсутності начальника фінансового управління представляти фінансове управління в інших управлінських

структурах;

4.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

4.3. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, необхідних статистичних даних, звітів з питань, що стосуються відділу.

## **5. Відповідальність:**

Несе відповідальність згідно з чинним законодавством:

5.1. За неякісне або несвоєчасне виконання покладених на відділ завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення трудової дисципліни і норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

5.2. За недотримання кожним працівником відділу службової дисципліни та обов'язків, які визначені посадовими інструкціями.

## **б. Заміщення:**

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, заступника начальника-начальника бюджетного відділу заміщує головний спеціаліст цього відділу.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Т. Павлуша

19 лютого 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник фінансового управління  
Компаніївської райдержадміністрації



А.Жученко

01 березня 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу звітності, фінансово-господарського забезпечення та**  
**управління персоналом - головного бухгалтера**

**1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу звітності, фінансово-господарського забезпечення та управління персоналом-головний бухгалтер підпорядковується начальнику фінансового управління і організовує свою роботу, відповідно до плану роботи відділу, керуючись вимогами чинного законодавства України, Конституцією України, Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної, районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, прийнятими у межах її компетенції, положенням про управління, відділ, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними актами.

1.2. Призначається та звільняється з посади наказом начальника фінансового управління в установленому законодавством порядку.

**2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань**

2.1. На посаду начальника відділу звітності, фінансово-господарського забезпечення та управління персоналом-головного бухгалтера призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем "магістр", має досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

2.2. Начальник відділу звітності, фінансово-господарського забезпечення та управління персоналом-головний бухгалтер повинен знати:

- фінансово-бюджетне законодавство, Закони України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів, інструктивні і методичні вказівки з питань складання і виконання бюджету;

- основні положення по складанню балансів доходів і видатків підприємств і господарських організацій, методологію розрахунків доходів і



видатків бюджету кошторисів видатків бюджетних установ, оплати праці цих установ;

- організацію бухгалтерського обліку в фінансових органах, централізованих бухгалтеріях, бюджетних установах і організаціях, методи аналізу звітності про виконання бюджету, фінансово-господарської діяльності підприємств і організацій, кошторисів видатків бюджетних установ;

- порядок проведення ревізій і перевірок в бюджетних установах і організаціях, методи аналізу звітності про виконання бюджету, фінансово-господарської діяльності підприємств і організацій, кошторисів видатків бюджетних установ;

- економіку і організацію праці і управління, основи трудового законодавства.

### **3. Завдання та обов'язки**

Начальник відділу звітності, фінансово-господарського забезпечення та управління персоналом-головний бухгалтер виконує наступні функції та обов'язки:

3.1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку.

3.2. Організовує роботу бухгалтерської служби.

3.3. Здійснює контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

3.4. Визначає, формулює, здійснює і координує організацію та ведення бухгалтерського обліку, виконання кошторису установи.

3.5. Складає баланс установи (основні засоби та інші позаоборотні активи, запаси і затрати, грошові кошти, розрахунки та інші активи, власний капітал, розрахунки, доходи, витрати).

3.6. Здійснює облік виконання кошторису видатків на утримання апарату фінансового управління, який відображає фінансове становище фінуправління. Забезпечує подання департаменту фінансів облдержадміністрації звіту про виконання кошторису видатків на утримання апарату фінансового управління.

3.7. Здійснює вивчення професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття посад у фінансовому управлінні, попередження їх про встановлені обмеження, пов'язані з проходженням державної служби, ознайомлення із загальними правилами поведінки державного службовця.

3.8. Забезпечує здійснення заходів для забезпечення трудової дисципліни у межах своєї компетенції.

3.9. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності управління, підписання та подання її в установлені строки користувачам.

3.10. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів управління.

3.13. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- приймання і видачі грошових коштів;
- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій;

3.14. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;
- складанням звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;
- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;
- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням.

3.15. В процесі роботи вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

3.16. Здійснює збір та обробку персональних даних працівників фінансового управління.

Начальник відділу під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з:

- структурними підрозділами департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації;
- органами місцевого самоврядування Компаніївського району;
- управлінням Державної казначейської служби України у Компаніївському районі;
- податковими органами Компаніївського району.

#### 4. Права

Має право:

- 4.1. Другого підпису документів.
- 4.2. Представляти інтереси фінансового управління (за дорученням начальника фінансового управління) в інших управлінських структурах з питань, що відносяться до його компетенції.
- 4.3. Вносити начальнику управління пропозиції щодо удосконалення роботи відділу та поліпшення роботи по напрямках, які відносяться до компетенції відділу.

4.4. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу у фінансовому управлінні.

4.5. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в райдержадміністрації.

## **5. Відповідальність**

Начальник відділу звітності, фінансово-господарського забезпечення та управління персоналом-головний бухгалтер несе відповідальність, згідно з чинним законодавством:

5.1. За неякісне або несвоєчасне виконання покладених на відділ завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушень норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5.2. За дотриманням кожним працівником відділу службової дисципліни та обов'язків, які визначені посадовими інструкціями.

## **6. Заміщення**

На час відсутності начальника відділу звітності, фінансово-господарського забезпечення та управління персоналом-головного бухгалтера його обов'язки виконує головний спеціаліст цього ж відділу.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

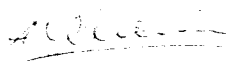


О.Герасименко

02 квітня 2018р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник фінансового управління  
Компаніївської райдержадміністрації

  
25 квітня 2019 року

А.Жученко

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу звітності, фінансово-господарського**  
**забезпечення та управління персоналом**

**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу звітності, фінансово-господарського забезпечення та управління персоналом-головному бухгалтеру.

1.2. Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади наказом начальника фінансового управління в установленому законодавством порядку.

**2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань**

2.1. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем “бакалавр” або “молодший бакалавр”, має досвід роботи з комп'ютерною технікою та технологією підготовки управлінських документів, вільно володіє державною мовою.

2.2. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, акти законодавства та нормативні документи щодо державної служби та діяльності фінансового управління, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, цивільне право, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

**3. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст відділу звітності, фінансово-господарського забезпечення та управління персоналом виконує такі основні обов'язки:

3.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової та державної служби в фінансовому управлінні, узагальнення практики роботи з кадрами, внесення пропозицій начальнику фінансового управління щодо її вдосконалення.

3.2. Розроблення річних планів роботи з кадрами, визначення щорічної потреби в кадрах, формування замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців.

3.3. Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка

державної статистичної звітності з кадрових питань, аналіз якісного та кількісного складу державних службовців.

3.4. Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції фінансового управління;

3.5. Вивчення професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття посад у фінансовому управлінні.

3.6. Прийом від претендентів на посади державних службовців відповідних документів та подання їх на розгляд конкурсної комісії, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору.

3.7. Підготовка матеріалів про призначення на посади та звільнення з посад працівників фінансового управління.

3.8. Оформлення документів про прийняття присяги та присвоєння рангів державним службовцям, внесення про це записів до трудових книжок.

3.9. Обчислення стажу роботи та державної служби.

3.10. Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників фінансового управління.

3.11. Оформлення та видача службових посвідчень.

3.12. Здійснення організаційних заходів щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне майно щодо себе та членів своєї сім'ї (декларування доходів).

3.13. Ведення діловодства у фінансовому управлінні.

3.14. Щопіврічне узагальнення звітів вимог Закону України "Про боротьбу з корупцією" та проведення роботи щодо попередження проявів корупції серед державних службовців фінансового управління.

3.15. Організація роботи зі зверненнями громадян.

3.16. Здійснення оперативного контролю за виконанням документів, що надходять до фінансового управління.

3.17. Забезпечення збереження архівних документів.

3.18. Вжиття заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

3.19. Збір та обробка персональних даних працівників фінансового управління.

3.20. Організація заходів, пов'язаних з реалізацією Закону України "Про доступ до публічної інформації"

3.21. Виконання обов'язків спеціаліста служби управління персоналом у фінансовому управлінні Компаніївської райдержадміністрації

3.22. Проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства України про працю та Державну службу.

#### **4. Права**

Головний спеціаліст має право:

4.1. За дорученням начальника управління або його заступника представляти фінансове управління в структурних підрозділах районної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями в межах даних повноважень.

4.3. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

## **5. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу звітності, фінансово-господарського забезпечення та управління персоналом несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення трудової дисципліни, норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

## **6. Заміщення**

На час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу звітності, фінансово-господарського забезпечення та управління персоналом.

Начальник відділу звітності,  
фінансово-господарського забезпечення  
та управління персоналом -  
головний бухгалтер

О.Герасименко

З посадовою інструкцією ознайомлений

\_\_\_\_\_ 201 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління  
Компаніївської райдержадміністрації

Ю. Панасюк

01 травня 2016 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**провідного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління**  
**Компаніївської районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Провідний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління призначається на посаду та звільняється з неї наказом начальника фінансового управління в установленому законодавством порядку

У своїй практичній роботі повинен керуватися та дотримуватися положень Конституції України, Бюджетного Кодексу України, актів законодавства, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації. Указів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини, які виникають у процесі складання, розгляду, затвердження, виконання бюджетів та розгляду звітів про їх виконання а також контролю за виконанням місцевих бюджетів, основи державного управління, економіки, фінансів, форм і методів роботи із засобами масової інформації, правил ділового етикету та мови, правил та форм охорони праці та протипожежного захисту, основних принципів роботи на комп'ютерній техніці.

1.2. Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї наказом начальника фінансового управління в установленому законодавством порядку.

**2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань**

2.1. На посаду провідного спеціаліста бюджетного відділу призначається особа, яка має вищу економічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем “бакалавр” або “молодший бакалавр”, вільно володіє державною мовою

2.2. Провідний спеціаліст повинен знати :

- Конституцію України, законодавчі та нормативні документи з питань порядку формування та виконання державного та місцевих бюджетів;
- укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної ради України з фінансово - бюджетних та економічних знань;
- організацію бухгалтерського обліку в фінансових органах, централізованих бухгалтеріях, бюджетних установах;
- інструктивні та методичні вказівки Міністерства фінансів, головного

фінасового управління;

- економіку і організацію праці, управління, основи трудового законодавства, інші нормативні документи, що стосуються компетенції провідного спеціаліста відділу, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

- методику розрахунку і порядок планування доходів і видатків бюджету;

- державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

### **3. Завдання та обов'язки**

Провідний спеціаліст бюджетного відділу виконує такі основні завдання і функції:

3.1. Організовує роботу та безпосередньо виконує завдання департаменту фінансів, районної державної адміністрації, інших органів.

3.2. Здійснює контроль за виконанням законів України, постанов Верховної Ради України та Уряду, рішень (розпоряджень) вищестоящих органів з питань соціального захисту та соціального забезпечення населення.

3.3. Узагальнює інформацію установ, що утримуються за рахунок районного бюджету, сільських та селищної рад по доведених їм завданнях та дорученнях.

3.4. Проводить аналіз проектів кошторисів та розрахунків до них, поданих розпорядниками бюджетних коштів щодо їх цільового використання по галузі "Культура та мистецтво",

3.5. Разом з начальником відділу та галузевими відділами забезпечує складання проекту бюджету з необхідними розрахунками та пояснювальну для подання департаменту фінансів, підготовку пропозицій та зауважень до розрахункових показників проекту бюджету району визначених Міністерством фінансів України.

3.6. Проводить роботу, пов'язану із складанням зведеного бюджетного запиту по галузі "Культура і мистецтво".

3.7. Надає пропозиції по складанню розпису видатків бюджету по галузі "Культура і мистецтво",

3.8. Перевіряє і подає на погодження начальнику фінансового управління мережу розпорядників бюджетних коштів по галузі "Культура і мистецтво"

3.9. Здійснює зведення показників за мережею, штатами і контингентами по галузі "Культура і мистецтво", аналізує їх виконання і склада по них пояснювальні записки та висновки,

3.10. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням по галузі "Культура і мистецтво",

3.11. У процесі виконання бюджету за обґрунтованим поданням керівників структурних підрозділів райдержадміністрації готує пропозиції до департаменту фінансів щодо потреби у здійсненні перерозподілу видатків у



розрізі кодів економічної класифікації в межах передбаченого загального обсягу бюджетних призначень по галузі “Культура і мистецтво”,

3.12. Готує пропозиції щодо обсягів фінансування по загальному та спеціальному фондах бюджету в межах бюджетних призначень та планів з урахуванням бюджетних зобов'язань, зареєстрованих в управлінні Державної казначейської служби у Компаніївському районі, фінансових можливостей бюджету по галузі “Культура і мистецтво”,

3.13. Проводить роботу по перевірці правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів по галузі “Культура і мистецтво”, вносить пропозиції щодо скорочення бюджетних коштів,

3.14. Дотримується вимог ведення діловодства, збереження документів, відповідно до чинного законодавства.

3.15. В процесі роботи вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

3.16. Виконує доручення начальника відділу.

#### **4. Права**

Провідний спеціаліст бюджетного відділу має право:

4.1. За дорученням начальника управління або його заступника представляти фінансове управління в структурних підрозділах райдержадміністрації з питань що належать до його компетенції.

4.2. Організувати ділове листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями в межах наданих повноважень.

4.3. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ організацій необхідних статистичних даних звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

#### **5. Відповідальність**

5.1. Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення трудової дисципліни, норм етики поведінки державного службовця, обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

5.2. Провідний спеціаліст бюджетного відділу використовує для своїх службових обов'язків персональний компютер, ознайомлений з правилами роботи на комп'ютері та несе відповідальність за порушення цих правил.

#### **6. Заміщення**

На час відсутності провідного спеціаліста, у зв'язку з відпусткою та іншими

причинами, виконання його обов'язків покладається на головного економіста бюджетного відділу.

Начальник бюджетного відділу

Т.Павлуша

З посадовою інструкцією  
ознайомлена

Г.Малюга

01.05.2016р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник фінансового управління  
Компаніївської райдержадміністрації

Ю.Панасюк

01 травня 2016 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**завідувача сектору планування доходів, фінансів галузей виробничої**  
**сфери та інвестицій**

**1. Загальні положення**

1.1. Завідувач сектору планування доходів, фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій (далі завідувач сектору) забезпечує виконання заходів в фінансовому управлінні райдержадміністрації щодо реалізації державної політики по формуванню та виконанню дохідної частини районного бюджету та зведеного бюджету району, здійснює загальне керівництво роботою відділу.

1.2. Завідувач сектору планування доходів, фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій підпорядковується начальнику фінансового управління.

1.3. В своїй діяльності користується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про місцеве самоврядування”, Кодексом законів про працю України, іншими законами України, наказами, розпорядженнями, інструкціями та іншими нормативними документами Міністерства фінансів України, актами законодавства, що регулюють питання боротьби з корупцією, розпорядженням голови обласної та районної державних адміністрацій, положенням про фінансове управління райдержадміністрації, положенням про сектор, цією посадовою інструкцією/

1.4. Завідувач сектору планування доходів, фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій призначається на посаду та звільняється з неї наказом начальника фінансового управління з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

**2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань**

2.1. На посаду завідувача сектору планування доходів, фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій призначається особа, яка має вищу економічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем “магістр”, має досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

2.2. Завідувач сектору планування доходів, фінансів галузей виробничої

сфери та інвестицій повинен знати:

- фінансово-бюджетне законодавство, закони України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів та Міністерства фінансів, нормативні і інструктивні документи, що стосуються складання і виконання бюджету;
- розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, що регулюють розвиток відповідних сфер,
- основи організації праці та управління, основи трудового законодавства, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту,
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

### **3. Завдання та обов'язки**

Завідувач сектору планування доходів, фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій виконує наступні функції та обов'язки:

3.1. Організовує роботу по складанню і виконанню районного бюджету, відповідно до Бюджетного кодексу України.

3.2. Здійснює організацію підготовчих робіт з бюджетного планування, визначає основні методичні вимоги до складання бюджетів, структуру бюджету, за дорученням районної державної адміністрації визначає порядок і термін подання виконкомам сільських та селищної рад матеріалів для підготовки прогнозних розрахунків до проекту бюджетів, вносить пропозиції і зауваження до проектів бюджетів.

3.3. Розробляє та направляє бюджетному відділу розрахунки, які необхідні для складання бюджету району в частині доходів. Складає зведений розпис доходів та подає його разом з письмовим поясненням на затвердження.

3.4. Організовує і забезпечує контроль за виконанням бюджетів місцевих рад з метою виявлення відхилень від планових показників, причин, що обумовили ці відхилення, розробляє заходи по їх ліквідації і необхідність внесення коригувань до бюджетів та внесення змін до планових показників.

3.5. Складає річний звіт про виконання зведеного бюджету, готує інформаційні матеріали, доповідні записки про хід виконання районного та зведеного бюджетів в розрізі рад та видів податків.

3.6. Приймає участь разом з фіскальними органами у підготовці проектів рішень виконкомів місцевих рад щодо надання додаткових пільг платникам та інших питань, які входять до компетенції цих рад.

3.7. Надає методичну допомогу територіальним громадам в роботі по бюджетному плануванню, проводить інструктивні наради працівників, що проводять бюджетне планування.

3.8. Проводить моніторинг надходжень податків і зборів та надсилає департаменту фінансів контрольні завдання по дохідній частині бюджету в розрізі територій та податків.

3.9. Надає аналітичні листи радам з питання виконання планових показників та одержання додаткових коштів. Щоквартально проводить перевірку делегованих повноважень органів місцевого самоврядування та

інформує райдержадміністрацію з цього питання.

3.10. Щоквартально готує звіт про виконання дохідної частини районного бюджету, пояснювальну записку та аналітичну записку до проекту рішення на затвердження виконавчого комітету та сесії районної ради.

3.11. Отримує від податкових органів (по мірі необхідності) матеріали про надходження платежів до місцевого та державного бюджетів, відомості про наявність недоїмок та переплат, звіти по надходженню платежів до бюджетів та наданню пільг та іншу інформацію з питань, пов'язаних зі складанням та виконанням бюджетів.

3.12. Вирішує питання про відстрочення платежів, здійснює аналіз доцільності надання пільг по податках та зборах та вносить пропозиції про надання пільг по податках і платежів до районного бюджету за висновками податкових органів.

3.13. Приймає участь разом з фіскальними органами у підготовці проектів рішень виконкомів місцевих рад щодо надання додаткових пільг платникам та інших питань, які входять до компетенції цих рад.

3.14. Надає методичну допомогу територіальним громадам з питань планування дохідної частини бюджету.

3.15. Здійснює середньострокове прогнозування доходів.

3.16. Приймає участь у роботі комісії по своєчасності і повноті сплати податків і зборів до бюджету.

3.17. Веде облікову інформацію по надходженню орендної плати за водні об'єкти, що надаються в користування на умовах оренди, що надходять до обласного бюджету.

3.18. Готує документи для укладення договору про надання короткотермінової позички, які долучаються до особової справи. Готує документи по дохідній частині для отримання короткотермінової позички.

3.19. При необхідності готує матеріали на погашення заборгованості з різниці в тарифах на теплову енергію, опалення, послуги централізованого водопостачання, водовідведення, що постачались населенню або іншим підприємствам, які надають послуги з централізованого водопостачання та водовідведення, яка виникла у зв'язку з невідповідністю фактичної вартості послуг з централізованого водопостачання, водовідведення тарифам, що затверджувались органами державної влади чи місцевого самоврядування.

3.20. Здійснює своєчасний і якісний розгляд заяв та скарг громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що входять в компетенцію сектору, вживає заходи по усуненню причин їх виникнення, враховуючи всі зауваження та пропозиції.

3.21. Проводить систематизацію законодавчих та інструктивних матеріалів, які відносяться до функціональної діяльності сектору.

3.22. Здійснює облік і збереження матеріалів сектору до передачі в архів фінансового управління.

3.23. Розробляє, готує документи з питань, що знаходяться в його компетенції;

3.24. Своєчасно та якісно збирає, обробляє, аналізує та використовує інформацію (узагальнення, звіти, усну інформацію);

3.25. Використовує організаційні, інструкторські, методичні форми роботи;

3.26. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та термінів виконання конкретних завдань.

3.27. В процесі роботи вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

#### **4. Права**

Завідувач сектору має право:

4.1. За дорученням начальника фінансового управління представляти інтереси фінансового управління в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.

4.2. У встановленому порядку одержувати та використовувати від органів виконавчої влади, підприємств, установ, громадських організацій статистичну та іншу оперативну інформацію, звіти, що відносяться до виконання службових обов'язків.

4.3. Приймати участь у нарадах, засіданнях у керівництва фінансового управління, райдержадміністрації, департаменту фінансів у області з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

4.4. Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо удосконалення роботи сектору.

#### **5. Відповідальність**

Завідувач сектору планування доходів, фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій несе персональну відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання покладених на нього завдань, порушення трудової дисципліни, дотримання норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### **6. Заміщення**

На час відсутності завідувача відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору планування доходів, фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

01.05.2016р.

  
Л. Поліщук

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник фінансового управління  
Компаніївської райдержадміністрації

Ю.Панасюк

01 травня 2016 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста сектору планування доходів, фінансів галузей**  
**виробничої сфери та інвестицій**

**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст сектору планування доходів, фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору і організовує свою роботу, відповідно до плану роботи сектору в частині планування і виконання доходів місцевих бюджетів, керуючись вимогами чинного законодавства України, наказами та нормативними документами Міністерства фінансів України, розпорядженнями районної державної адміністрації, положенням про сектор планування доходів, фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій, цією посадовою інструкцією та вказівками начальника сектору.

1.2. Головний спеціаліст сектору призначається на посаду та звільняється з неї наказом начальника фінансового управління в установленому законодавством порядку.

**2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань**

2.1. На посаду головного спеціаліста сектору призначається особа, яка має вищу економічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем “бакалавр” або “молодший бакалавр”, вільно володіє державною мовою

2.2. Головний спеціаліст повинен знати :

- Конституцію України, законодавчі та нормативні документи з питань порядку формування та виконання державного та місцевих бюджетів;
- укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної ради України з фінансово - бюджетних та економічних питань;
- інструктивні та методичні вказівки Міністерства фінансів, департаменту фінансів;
- економіку і організацію праці, управління, основи трудового законодавства, інші нормативні документи, що стосуються компетенції головного спеціаліста сектору, основні принципи роботи на комп'ютері.

**3. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст сектору планування доходів, фінансів галузей

виробничої сфери та інвестицій виконує такі основні завдання і функції:

3.1. Організовує роботу та безпосередньо виконує завдання департаменту фінансів, районної державної адміністрації в частині нарахування пільг на соціальний захист населення.

3.2. Здійснює контроль за виконанням законів України, постанов Верховної Ради України та Уряду, рішень (розпоряджень) вищестоящих органів з питань соціального захисту та соціального забезпечення населення.

3.3. Узагальнює інформацію установ соціального захисту по нарахуванню пільг .

3.4. Готує аналітичні матеріали, довідки, інформації щодо стану виконання місцевих бюджетів.

3.5. Забезпечує складання проекту бюджету з необхідними розрахунками та пояснювальну записку по пільгах на соціальне забезпечення, підготовку пропозицій та зауважень до розрахункових показників проекту бюджету району для подання департаменту фінансів.

3.6. Приймає місячні, квартальні та річні звіти про використання бюджетних коштів установами соціального захисту, готує інформації про їх використання.

3.7. Здійснює контроль за станом розрахунків та витрачанням бюджетних коштів на соціальний захист та соціальне забезпечення.

3.8. Приймає участь у бюджетному процесі з питань фінансів соціально-культурної сфери та соціального захисту населення.

3.9. Бере участь у складанні річного розпису призначень і помісячного розпису асигнувань районного бюджету на фінансування установ соціального захисту в частині пільг та субсидій..

3.10. Бере участь у підготовці доповідних записок, матеріалів про хід і підсумки виконання дохідної частини бюджету.

3.11. Розглядає звіти та інші матеріали сільських рад про виконання доходів бюджетів усіх рівнів, аналізує надані матеріали та готує матеріали керівництву щодо результатів.

3.12. Розглядає та готує відповідні листи на заяви, скарги громадян та на запити підприємств, устнов і організацій в межах компетенції.

3.13. Готує і приймає безпосередньо участь в семінарах з питань складання і використання бюджету по галузі „Соціальний захист та соціальне забезпечення”

3.14. Дотримується вимог ведення діловодства, збереження документів, відповідно до чинного законодавства.

3.15. Виконує доручення начальника фінансового управління, розпорядження голови райдержадміністрації, завідувача сектору в частині виконання місцевих бюджетів.

3.16. В процесі роботи вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.



#### 4. Права

Головний спеціаліст сектору планування доходів, фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій має право:

4.1. За дорученням начальника управління або його заступника представляти фінансове управління в структурних підрозділах райдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями в межах наданих повноважень.

4.3. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних статистичних звітів з питань, що стосуються діяльності сектору.

#### 5. Відповідальність

5.1. Головний спеціаліст сектору несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення трудової дисципліни, норм етики поведінки державного службовця, обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5.2. Головний спеціаліст сектору використовує для своїх службових обов'язків персональний комп'ютер, ознайомлений з правилами роботи на комп'ютері та несе відповідальність за порушення цих правил.

#### 6. Заміщення

На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою та іншими поважними причинами, виконання його обов'язків покладається на завідувача сектору планування доходів, фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій, а в частині фінансування та звірки змін до кошторисних призначень по пільгах та субсидіях по управлінню соціального захисту населення – на спеціалістів бюджетного відділу.

Завідувач сектору планування  
доходів, фінансів галузей виробничої  
сфери та інвестицій

З посадовою інструкцією ознайомлена

01.05.2016р.

Л.Полішук

*К. Джулай*  
К. Джулай

*Фінансово-бюджетно* *ФФФ* *01.03.2017р*