



Заступник голови Гайворонської
районної державної адміністрації

В.М.Орел

2016р.

Посадова інструкція

начальника фінансового управління
районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Начальник фінансового управління у своїй роботі керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, наказами департаменту фінансів обласної державної адміністрації, положенням про управління.

2. Начальник управління призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із заступником голови кіровоградської обласної державної адміністрації та з Департаментом фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації, підпорядковується голові та заступнику голови райдержадміністрації

3. Під час відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника-начальник бюджетного відділу фінансового управління.

4. Посаду начальника управління може обіймати особа з вищою фінансово-економічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує та проводить реалізацію державної бюджетної політики щодо дохідної та видаткової частини бюджету, складання і забезпечення виконання районного бюджету.

2. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності управління, сприяє створенню належних умов праці в управлінні.

3. Розділяє обов'язки між працівниками управління, очолює та контролює їх роботу.

4. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про фінансове управління;
5. Затверджує положення про відділи управління, посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;
6. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
7. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
8. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;
9. Представляє інтереси управління у відносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;
10. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням.
11. Подає на затвердження в установленому порядку проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
12. Розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису управління;
13. Затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;
14. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління;
15. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;
16. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;
17. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
18. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень.
19. Надає практичну допомогу з питань доходів та видатків бюджету.
20. Координує свою роботу з управліннями та відділами районної державної адміністрації та районної ради щодо питань бюджету.
21. Керує розробкою проектів програм, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку.
22. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни фінансового управління, надає практичну допомогу працівникам управління.

III. Права

1. Представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

2. В установленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських і релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності фінансового управління.

3. Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органів місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством.

4. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності фінансового управління та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв та скарг.

IV. Відповідальність

Начальник фінансового управління несе персональну, адміністративну, дисциплінарну та кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

2. Нешанобливого ставлення до керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування.

3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персонально завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця.

4. Неналежного виконання правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію співробітника.

V. Взаємовідносини за посадою

Начальник фінансового управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апаратом, територіальними органами Міністерств і відомств, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаними громадами.

З посадовою інструкцією ознайомлена
"19" травня 2016р.



Н.Єжелик



Заступник голови Гайворонської
районної державної адміністрації

В.М.Орел
2016р.

Посадова інструкція

заступника начальника - начальника бюджетного відділу
фінансового управління районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Заступник начальника – начальник бюджетного відділу фінансового управління у своїй роботі керується Конституцією і Законами України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, наказами начальника департаменту фінансів обласної державної адміністрації, наказами начальника фінансового управління, положенням про відділ та іншими нормативними актами.

2. Заступник начальника - начальник бюджетного відділу призначається і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням начальника фінансового управління та погодження з департаментом фінансів обласної державної адміністрації, підпорядковується начальнику фінансового управління. На час відсутності заступника начальника - начальника бюджетного відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

3. Посаду заступника начальника фінансового управління – начальника бюджетного відділу може обіймати особа з вищою фінансово-економічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує та проводить реалізацію державної бюджетної політики щодо дохідної та видаткової частини бюджету, складання і забезпечення виконання районного бюджету.

2. Здійснює керівництво діяльністю підрозділу у порядку делегованих йому начальником управління повноважень.

3. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи управління щодо реалізації державної бюджетної політики у підвідомчій сфері управління та закріплених за управлінням показників.

4. Визначає ступінь відповідальності начальників відділів фінансового управління в межах повноважень, делегованих йому начальником управління.

5. Здійснює в установленому порядку організацію та управління виконанням районного бюджету за видатками, координацію в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

6. Забезпечує зведення затверджених показників бюджетів району та подання зведеного бюджету у встановлені терміни до Департаменту фінансів.

7. Організовує роботу по систематизації і аналізу планових і звітних показників по доходах (в частині міжбюджетних трансфертів) і видатках бюджетів району і, а також показників, необхідних для планування видатків.

8. Організовує роботу по розгляду і проведенню аналізу звітів про виконання місцевих бюджетів нижчого рівня, кошторисів головних розпорядників коштів районного бюджету та звіти про виконання плану по мережі, штатах і контингентах.

9. Організовує та забезпечує своєчасне і повне складання аналітичних довідок, інформацій Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, райдержадміністрації, іншим державним органам по їх завданнях і дорученнях з питань складання та виконання місцевих бюджетів;

10. Організовує збір, узагальнення, аналіз інформацій про стан фінансування з місцевих бюджетів заробітної плати працівників бюджетної сфери та інших соціальних виплат, погашення заборгованості з них; подає інформацію з цього питання райдержадміністрації та Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

11. Координує роботу з іншими структурними підрозділами фінансового управління, виконавчими комітетами місцевих рад по розгляду проектних показників міжбюджетних трансфертів з державного бюджету для бюджетів району, готує з даного питання пропозиції Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

12. Надає методичну і практичну допомогу місцевим радам, головним розпорядникам коштів районного бюджету, установам, організаціям з питань складання і виконання бюджету, планування та фінансування коштів; організовує і проводить семінари з працівниками місцевих рад, головними розпорядниками коштів районного бюджету.

13. Бере участь у розгляді проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень, комплексних державних, регіональних програм з питань, що належать до компетенції відділу, готує пропозиції до зазначених проектів документів.

14. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій; своєчасно і якісно готує відповіді та пропозиції з порушених у зверненнях питань.

15. Організовує роботу по підготовці проекту розпорядження голови райдержадміністрації про порядок і строки складання проекту районного бюджету, організаційного плану роботи по складанню проекту з визначенням

термінів подання структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими комітетами місцевих рад матеріалів для підготовки проекту районного бюджету.

16. Організовує роботу по підготовці для подання районній раді офіційних висновків про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду районного бюджету для прийняття рішення про внесення до нього змін.

17. Організовує роботу по підготовці проектів рішень районної ради про затвердження та уточнення районного бюджету, проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань бюджету.

18. Організовує роботу по розробленню та доведенні до головних розпорядників коштів районного бюджету інструкції з підготовки бюджетних запитів, визначає терміни їх подання головними розпорядниками коштів до фінансового управління.

19. Забезпечує проведення на будь-якому етапі складання і розгляду проекту районного бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

20. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

21. Бере участь у проведенні комплексних ревізій дотримання місцевими радами чинного законодавства при формуванні та виконанні місцевих бюджетів в межах питань, визначених даним положенням, вносить пропозиції по усуненню виявлених недоліків.

22. Організовує роботу по узагальненню матеріалів тематичних перевірок, ревізій, аналізів звітності про використання бюджетних асигнувань, розробляє пропозиції щодо більш раціонального використання бюджетних коштів.

23. Вживає в установленому порядку заходи щодо обмеження або припинення фінансування з районного бюджету установ і організацій за наявності бюджетних правопорушень.

24. Здійснює контроль за дотриманням головними розпорядниками коштів районного бюджету та розпорядниками коштів районного бюджету нижчого рівня чинного законодавства про використання бюджетних коштів.

25. Разом з відділами фінансового управління забезпечує подання райдержадміністрації річного та квартального звітів про виконання районного бюджету, готує інформації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період.

26. Організовує фінансування видатків з районного бюджету бюджетних установ, що фінансуються з районного бюджету відповідно до затвердженого плану асигнувань.

27. Організовує роботу по перевірці правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету.

28. Організовує роботу по визначенню та доведенню до головних розпорядників коштів районного бюджету граничних обсягів видатків загального фонду районного бюджету та підготовці пропозицій щодо розподілу видатків між кодами функціональної класифікації видатків, які фінансуються за рахунок субвенцій з державного бюджету.

29. Організовує роботу по підготовці і наданні пропозицій щодо показників видаткової частини районного бюджету; на підставі аналітичних розрахунків обсягів наданих населенню послуг по пільгах і субсидіях та контингенту їх отримувачів.

30. Організовує роботу по складанню річного та помісячного розпису видатків районного бюджету та внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень.

31. Організовує збір, узагальнення, аналіз інформацій управління соціального захисту населення про стан розрахунків за енергоносії і житлово-комунальні послуги, спожиті бюджетними установами і населенням у частині пільг і субсидій; а також за пільги на послуги зв'язку, транспортні та інші передбачені чинним законодавством послуги.

32. Організовує підготовку аналітичних матеріалів з питань розрахунків за енергоресурси, розробку показників потреби в енергоресурсах та коштів на їх оплату, прогнозних показників щодо можливих обсягів фінансування з місцевих бюджетів спожитих енергоресурсів за завданнями Головного фінансового управління, райдержадміністрації, начальника фінансового управління.

33. Бере участь у вирішенні проблемних питань здійснення розрахунків за енергоносії підприємств житлово-комунального господарства та відомчих котельень, які надають послуги бюджетним установам і населенню.

34. Виконує доручення та завдання начальника фінансового управління.

III. Права

1. За дорученням начальника управління представляти фінансове управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

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

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 стосується діяльності відділу.

4. Вносити пропозиції щодо складання нарад з питань, що входять до компетенції відділу та щодо удосконалення роботи відділу.

5. За погодженням з начальником фінансового управління доручати виконання окремих завдань та доручень спеціалістам фінансового управління.

IV. Відповідальність

Заступник начальника - начальник бюджетного відділу несе персональну, адміністративну, дисциплінарну та кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

2. Нешанобливого ставлення до керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування.

3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персонально завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця.

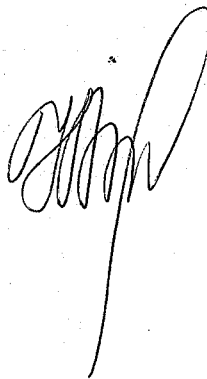
4. Неналежного виконання правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію співробітника.

V. Взаємовідносини за посадою

Заступник начальника-начальник бюджетного відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апаратом, територіальними органами Міністерств і відомств, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаними громадами.

З посадовою інструкцією ознайомлена

"19" травня 2016р.



Н.Асауляк

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник фінансового управління
Гайворонської райдержадміністрації

Н.В.Єжелик

2016 р.



Посадова інструкція

начальника відділу доходів та фінансування галузей виробничої сфери
фінансового управління районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Начальник відділу доходів та фінансування галузей виробничої сфери у своїй роботі керується Конституцією і Законами України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, положенням про відділ та іншими нормативними актами.

2. Начальник відділу підпорядковується начальнику фінансового управління, призначається на посаду і звільняється з неї наказом начальника фінансового управління в установленому законодавством порядку. Під час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

3. Посаду начальника відділу може обіймати особа з вищою фінансово-економічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

4. Начальник відділу заміщує на час відсутності з поважних причин головного спеціаліста відділу.

II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує реалізацію державної бюджетної політики щодо дохідної та видаткової (по напрямках, що входять до компетенції відділу) частин бюджету.

2. Разом з органами державної податкової інспекції, органами державного казначейства, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації забезпечує надходження доходів до районного бюджету.

3. Готує матеріали по податковій базі району за ряд років для подання департаменту фінансів з метою проведення обрахунків обсягів міжбюджетних трансфертів.

4. Бере участь у розробці балансу фінансових ресурсів району. Аналізує показники соціально – економічного розвитку району та враховує їх при складанні проекту районного бюджету.

5. Аналізує підсумки виконання дохідної частини бюджету по видах доходів та в територіальному розрізі, бере участь у підготовці інформаційних матеріалів та доповідей з цього питання.

6. Готує матеріали про перевиконання або недовиконання дохідної частини загального фонду районного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до нього.

7. Розглядає матеріали про надання відповідно до законодавчих актів окремим категоріям платників пільг по податках і зборах, які надходять до районного бюджету та готує відповідні пропозиції з цього питання.

8. Здійснює загальне методичне керівництво, розробку форм з питань складання проекту бюджету щодо доходів та видатків (по напрямках, що входять до компетенції відділу) сільських, селищних і міської рад, підприємств, установ та організацій.

9. Приймає участь у проведенні комплексних перевірок дотримання законодавства при складанні та виконанні місцевих бюджетів району.

10. Надає методичну і практичну допомогу органам місцевого самоврядування, установам, організаціям, підприємствам з питань, що відносяться до компетенції відділу.

11. Бере участь у проведенні семінарів із спеціалістами сільських, селищних та міської рад, структурних підрозділів райдержадміністрації.

12. Бере участь у розгляді та вирішенні питань, пов'язаних із зміною форм державної і комунальної власності, передачею об'єктів соціально-культурної сфери у комунальну власність.

13. Бере участь у роботі комісій з приватизації об'єктів державної та комунальної власності.

14. Виконує доручення і завдання департаменту фінансів з питань обігу державних цінних паперів, проведення лотерей, дотримання вимог чинного законодавства у роботі підприємств, установ, організацій з дорогоцінними металами і дорогоцінним камінням.

15. Бере участь у підготовці пропозицій щодо випуску облігацій місцевих позик, впровадження вексельних розрахунків у бюджетній сфері відповідно до вимог чинного законодавства.

16. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації і рішень районної ради з питань, що входять до компетенції відділу.

17. Готує інформації на колегії і комісії райдержадміністрації.

18. Проводить економічне навчання із спеціалістами відділу.

19. Організовує і контролює роботу відділу, надає практичну допомогу працівникам відділу.

20. Розглядає звернення від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій і громадян з питань, що входять до компетенції відділу та своєчасно і якісно готує відповіді та пропозиції з порушених у зверненнях питань.

III. Права

Начальник відділу має право:

1. Одержувати дані від управлінь району, відділів районної державної адміністрації, податкової інспекції, суб'єктів підприємницької діяльності, незалежно від форм власності і підпорядкування, міської, селищних та сільських рад для складання проекту бюджету району, районного бюджету та аналізу його виконання.

2. Вносити керівництву фінансового управління пропозиції щодо скликання нарад з питань, що входять до компетенції відділу.

3. Представляти інтереси фінансового управління (за дорученням начальника фінансового управління) в інших управлінських структурах з питань, що відносяться до його компетенції, брати участь у нарадах.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе персональну, адміністративну, дисциплінарну та кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

2. Нешанобливого ставлення до керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування.

3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персонально завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця.

4. Неналежного виконання правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію співробітника.

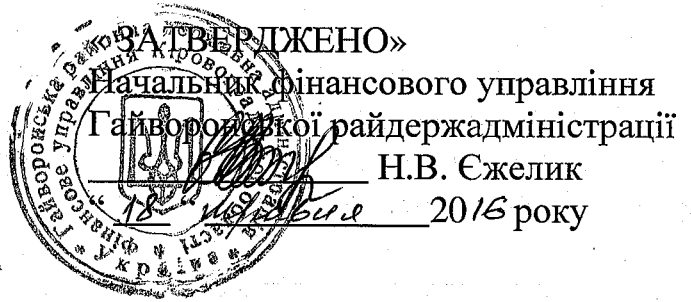
V. Взаємовідносини за посадою

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апаратом, територіальними органами Міністерств і відомств, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаними громадами.

З посадовою інструкцією ознайоmlена
"19" травня 2016р.



О. Швець



Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу доходів та фінансування галузей виробничої сфери фінансового управління районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу доходів та фінансування галузей виробничої сфери у своїй роботі керується Конституцією та Законами України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, наказами начальника фінансового управління, положенням про відділ та іншими нормативними актами.

2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, призначається і звільняється з посади наказом начальника фінансового управління в установленому законодавством порядку. На час відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує начальник відділу.

3. На посаду головного спеціаліста відділу доходів та фінансування галузей виробничої сфери призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування (фінансово-економічна освіта), ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільним володінням державною мовою. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

4. Головний спеціаліст відділу заміщує на час відсутності з поважних причин начальника відділу.

II. Завдання і обов'язки

1. Забезпечує реалізацію державної бюджетної політики щодо дохідної та видаткової (по напрямках, що входять до компетенції відділу) частин бюджету.

2. Щомісячно аналізує надходження податків і зборів до бюджету району і подає на розгляд начальнику фінансового управління.

3. Бере участь у проведенні комплексних перевірок дотримання чинного законодавства при формуванні і виконанні місцевих бюджетів в межах питань, що входять до компетенції відділу та вносить пропозиції по усуненню виявлених порушень та недоліків.

4. Бере участь у здійсненні тематичних перевірок підприємств, установ і організацій за окремими завданнями.

5. Розглядає і аналізує бюджетні запити і звернення, подані головними розпорядниками коштів районного бюджету та пропозиції інших установ і організацій щодо здійснення заходів за рахунок коштів районного бюджету та

надає інформацію про виконання районного бюджету по напрямках: будівництво, резервний фонд, житлово-комунальне господарство, засоби масової інформації, підтримка малого і середнього підприємництва, запобігання та ліквідація надзвичайних ситуацій, в тому числі заходи з організації рятування на водах.

6. Бере участь у зведенні показників місцевих бюджетів, що входять до бюджету району, та поданні їх у встановлені терміни департаменту фінансів.

7. Складає помісячний розпис видатків районного бюджету за відповідними напрямками і надає пропозиції бюджетному відділу про фінансування головних розпорядників коштів, визначених рішенням районної ради про бюджет на відповідний період.

8. Готує пропозиції щодо внесення змін до розпису в межах річних бюджетних призначень.

9. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації і рішень районної ради з питань, що визначені посадовою інструкцією.

10. Надає методичну і практичну допомогу сільським, селищним та міській раді, установам, організаціям, підприємствам з питань, визначених посадовою інструкцією.

11. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності, розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

12. Узагальнює в межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері управління. Бере участь в організації нарад, семінарів з відповідних питань.

13. Розглядає звернення від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій і громадян з питань, що входять до компетенції відділу та своєчасно і якісно готує відповіді та пропозиції з порушених у зверненнях питань

III. Права

Головний спеціаліст відділу має право :

1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб фінансового управління та сільських, селищних, міської рад документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

2. Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну, адміністративну, дисциплінарну та кримінальну відповідальність згідно з чинним

законодавством щодо:

1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

2. Нешанобливого ставлення до керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування.

3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персонально завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця.

4. Неналежного виконання правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію співробітника.

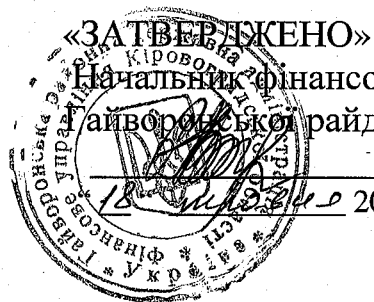
V. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апаратом, територіальними органами Міністерств і відомств, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаними громадами.

З посадовою інструкцією ознайомлений
"19" травня 2016 р.



П. Собко



Н.В.Єжелик

Посадова інструкція

начальника відділу звітності, фінансового забезпечення та організаційно-кадрової роботи - головного бухгалтера фінансового управління районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Начальником відділу звітності, фінансового забезпечення та організаційно-кадрової роботи фінансового управління є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним начальнику фінансового управління.

2. У роботі керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, постановами, розпорядженнями, методичними, нормативними та іншими керівними матеріалами органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності.

3. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади начальником фінансового управління відповідно до вимог чинного законодавства України. На час відсутності головного бухгалтера його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

4. Посаду начальника відділу-головного бухгалтера може обіймати особа з вищою фінансово-економічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

5. Головний бухгалтер заміщує на час відсутності з поважних причин головного спеціаліста відділу.

6. Головний бухгалтер повинен знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших

цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

7. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої

перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт. Копія такого акта надсилається бюджетній установі, якій підпорядковується бюджетна установа.

8. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа.

9. Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера, проведення оцінки його діяльності.

10. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мініном.

II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань бюджету в районі.

2. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

3. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

4. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

5. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

6. Погоджує кандидатури працівників управління, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

7. Подає начальнику управління пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності управління і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями.

визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників.

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу.

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності управління.

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів.

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету.

притягнення до відповідальності працівників відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

удосконалення порядку здійснення поточного контролю.

організації навчання працівників відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня.

забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

8. 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;

9. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника бюджетної установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

10. Здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;

складенням 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;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

11. Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки керівника бюджетної установи на період його тимчасової відсутності.

12. Реалізує державну політику з питань управління персоналом у державному органі;

13. Працівники відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтеру.

III. Права

1. Одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів, інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Вносити на розгляд керівництва проекти розпоряджень, наказів, планів, заходів з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, управління та приймати рішення у відповідності з посадовими обов'язками.

IV. Відповідальність

Начальник відділу-головний бухгалтер несе персональну, адміністративну, дисциплінарну та кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

2. Нешанобливого ставлення до керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування.

3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персонально завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця.

4. Неналежного виконання правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію співробітника.

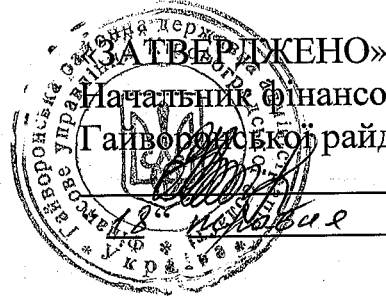
V. Взаємовідносини за посадою

Начальник відділу-головний бухгалтер у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апаратом, територіальними органами Міністерств і відомств, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаними громадами.

З посадовою інструкцією ознайомлена:
"19" травня 2016р.



Т.Концеба



Посадова інструкція

головного спеціаліста

відділу звітності, фінансового забезпечення та організаційно-кадрової роботи
фінансового управління районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу звітності, фінансового забезпечення та організаційно - кадрової роботи фінансового управління (далі спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики з питань бюджету в районі, в своїй роботі керується Конституцією і Законами України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, наказами начальника управління, положенням про відділ та іншими нормативними документами.

2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з неї начальником фінансового управління. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу звітності, фінансового забезпечення, та організаційно - кадрової роботи-головному бухгалтеру. На час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує начальник відділу звітності, фінансового забезпечення та організаційно-кадрової роботи – головний бухгалтер.

3. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільним володіння державною мовою.

Післядипломна освіта у сфері управління : магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

4. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин начальника відділу – головного бухгалтера.

II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань бюджету в районі.

2. Під керівництвом начальника відділу здійснює координацію та методичне керівництво на певній ділянці одного з напрямів роботи відділу. Контролює, аналізує та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи.

3. Головний спеціаліст відділу виконує слідуєчи обов'язки:

- розробляє меморіальні ордера та проводить бухгалтерські записи в книзі "Журнал-головна" по місцевому бюджету

- готує та надає до фінансування залишки коштів на рахунках місцевого бюджету

- згідно розпоряджень бюджетного відділу на здійснення видатків, де фінансове управління проходить як головний розпорядник, готує платіжні доручення на перерахування коштів з рахунків.

- веде бухгалтерський облік виконання кошторису видатків по апарату управління ;

- складає оборотні відомості, контролює відповідність даних оборотних відомостей по кожному субрахунку даним книги "Журнал-головна" ;

- проводить записи в книзі "Журнал – головна" ;

- проводить нарахування заробітної плати, вносить записи в картці-довідці по заробітній платі ;

- виконує інші розрахунки з працівниками, громадянами та іншими особами відповідно чинного законодавства ;

- здійснює накопичення і узагальнення інформації у потрібному розрізі про: наявність та рух грошових коштів, що знаходяться на поточному рахунку установи ; про розрахунки з постачальниками та підрядниками, покупцями та замовниками, різними дебіторами та кредиторами, наявність та рух основних засобів, інших необоротних нематеріальних активів ;

- веде облік зобов'язань управління ;

- складає бухгалтерські звіти по виконанню кошторису видатків;

- по закінченню кожного місяця робить підшивку бухгалтерських документів.

- здійснює накопичення, систематизацію законодавчих документів та нормативних матеріалів, що відносяться до діяльності відділу, вивчення, облік та забезпечення їх збереження.

4. Організовує роботу по підготовці та оформленню, відповідно до встановленого порядку, бухгалтерських документів, що підлягають утилізації та збереженню в архівів фінансового управління.

5. Постійно підвищує свій професійний рівень шляхом самопідготовки та Центрі підвищення та перепідготовки кваліфікації.

III. Права

1. При перевірці організації постановки бухгалтерського обліку та звітності, отримувати необхідні пояснення, довідки і відомості, що виникають у процесі перевірок.

2. Отримувати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів органів виконавчої влади та місцевого самоврядування необхідні матеріали, пояснення, інформацію для виконання своїх службових обов'язків.

3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. При неналежному оформленні документів повертати їх без виконання.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну, адміністративну, дисциплінарну та кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

2. Нешанобливого ставлення до керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування.

3. Неякісного або несвоечасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персонально завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця.

4. Неналежного виконання правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію співробітника.

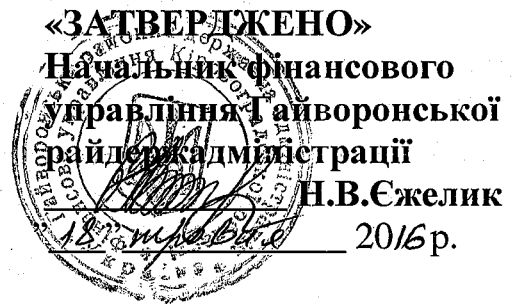
V. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апаратом, територіальними органами Міністерств і відомств, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаними громадами.

З посадовою інструкцією ознайомлена
"19" квітня 2016р.



О.Воронкова



Посадова інструкція
головного спеціаліста бюджетного відділу
фінансового управління районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст бюджетного відділу у своїй роботі керується Конституцією і Законами України, постановами Верховної ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, наказами начальника фінансового управління, положенням про відділ та іншими нормативними актами.

2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника фінансового управління в установленому законодавством порядку. Спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу. Під час відсутності спеціаліста відділу його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

3. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільним володіння державною мовою.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

4. Головний спеціаліст відділу заміщує на час відсутності з поважних причин спеціаліста відділу.

2. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань бюджету в районі.

2. Приймає участь у підготовці проекту розпорядження голови районної державної адміністрації про порядок і строки складання районного бюджету, організаційного плану роботи по складанню проекту з визначенням термінів подання структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими комітетами місцевих рад матеріалів для підготовки проекту районного бюджету.

3. Доводить інструкцію щодо підготовки бюджетних запитів до головних розпорядників коштів районного бюджету - районної державної адміністрації, управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

4. Доводить до головних розпорядників коштів районного бюджету: районної державної адміністрації, управління соціального захисту населення районної державної адміністрації відомості про граничні обсяги видатків загального фонду проекту відповідного бюджету на наступний рік.

5. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту районного бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головними розпорядниками коштів районного бюджету – районною державною адміністрацією, управлінням соціального захисту населення районної державної адміністрації, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів, готує пропозиції про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту місцевого бюджету на наступний рік.

6. Бере участь у підготовці проектів рішень районної ради про затвердження районного бюджету та внесення змін до районного бюджету. По головних розпорядниках: районна державна адміністрація, управління соціального захисту населення районної державної адміністрації здійснює прогностичні розрахунки до проекту районного бюджету та необхідні матеріали для подання проекту на затвердження районній раді. Розробляє необхідні матеріали (розшифровки) по складанню проекту бюджету району.

7. Доводить до головних розпорядників коштів районного бюджету: районної державної адміністрації, управління соціального захисту населення районної державної адміністрації лімітні довідки про бюджетні асигнування.

8. По головних розпорядниках коштів районного бюджету: районна державна адміністрація, управління соціального захисту населення районної державної адміністрації перевіряє правильність формування проектів кошторисів на наступний рік, обґрунтованість розрахунків до них та відповідність їх законодавству.

9. Приймає участь у складанні річного та помісячного розписів районного бюджету (в тому числі тимчасового розпису районного бюджету).

10. Доводить до головних розпорядників коштів районного бюджету: районної державної адміністрації, управління соціального захисту населення районної державної адміністрації витяги із річного та помісячного розпису бюджету.

11. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань та планів використання бюджетних коштів на відповідність їх доведеним лімітним довідкам, правильність планування та затвердження штатних розписів по головних розпорядниках коштів районного бюджету: районній державній адміністрації, управлінню соціального захисту населення районної державної адміністрації.

12. Вносить зміни до розпису та помісячного розпису видатків на здійснення заходів з виконання програм соціального захисту населення, готує розпорядження на фінансування видатків з районного бюджету на виконання програм соціального захисту населення.

13. Перевіряє правильність складання і затвердження довідок про зміни до кошторисів, планів асигнувань та планів використання коштів по головному розпоряднику коштів районного бюджету - управлінню соціального захисту населення районної державної адміністрації в частині видатків на здійснення заходів з виконання програм соціального захисту населення.

14. Готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань бюджету.

15. Розглядає і аналізує звіти про виконання місцевих бюджетів району, кошторисів головних розпорядників коштів районного бюджету та звіти про

виконання плану по мережі штатах і контингентах (по видатках, що належать до компетенції).

16. Бере участь у поданні зведеного бюджету району та зведеного звіту про виконання місцевих бюджетів району в установлені терміни до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації. Здійснює прогностичні розрахунки та розшифровки для складання зведеного бюджету району та зведеного звіту району та пояснювальної записки по кодах тимчасової функціональної класифікації видатків: 080000 «Охорона здоров'я», 090000 «Соціальний захист та соціальне забезпечення», 170000 «Транспорт, дорожнє господарство, зв'язок» (в частині програм соціального захисту населення) та по кодах тимчасової функціональної класифікації видатків, які фінансуються через головних розпорядників коштів районного бюджету: районну державну адміністрацію та управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

17. Здійснює перевірку зведених показників за мережею, штатними розписами і контингентами установ та одержувачів та проводить внесення поданих звітів та планів до програмного забезпечення "Мережа" по кодах тимчасової функціональної класифікації видатків: 080000 «Охорона здоров'я», 090000 «Соціальний захист та соціальне забезпечення», 170000 «Транспорт, дорожнє господарство, зв'язок» (в частині програм соціального захисту населення) та по кодах тимчасової функціональної класифікації видатків, які фінансуються через головних розпорядників коштів районного бюджету: районну державну адміністрацію та управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

18. Систематизує і аналізує планові і звітні показники видатків бюджетів району, що характеризують діяльність установ та показники, які необхідні для планування таких видатків.

19. Забезпечує своєчасне і повне складання аналітичних довідок, інформацій департаменту фінансів обласної державної адміністрації, районній державній адміністрації, іншим державним органам по їх завданнях і дорученнях з питань складання та виконання місцевих бюджетів.

20. Координує роботу з управлінням соціального захисту населення районної державної адміністрації по розгляду проектних показників міжбюджетних трансфертів (на програми соціального захисту населення) з державного бюджету для районного бюджету, готує з даного питання пропозиції Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

21. Здійснює контроль за дотриманням головними розпорядниками коштів районного бюджету розпорядниками коштів нижчого рівня чинного законодавства про використання бюджетних коштів та вживає в установленому порядку заходи щодо обмеження або припинення фінансування з районного бюджету установ і організацій за наявності бюджетних правопорушень.

22. В межах своєї компетенції надає методичну і практичну допомогу місцевим бюджетам нижчого рівня, головним розпорядникам коштів районного бюджету, установам, організаціям з питань складання і виконання бюджету, планування та фінансування коштів, бере участь в організації семінарів з головними розпорядниками коштів місцевих бюджетів.

23. Бере участь у розгляді проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень, комплексних державних, регіональних програм з питань, що

належать до його компетенції, готує пропозиції до зазначених проектів документів.

24. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій, своєчасно і якісно готує відповіді та пропозиції з порушених у зверненнях питань.

25. Виконує доручення та завдання начальника бюджетного відділу. Розробляє плани роботи.

3. Права

Головний спеціаліст бюджетного відділу має право :

1. За дорученням начальника управління представляти фінансові управління в структурних підрозділах райдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.

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

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

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну, адміністративну, дисциплінарну та кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

2. Нешанобливого ставлення до керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування.

3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персонально завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця.

4. Неналежного виконання правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію співробітника.

V. ВЗАЄМВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апаратом, територіальними органами Міністерств і відомств, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаними громадами.

З посадовою інструкцією ознайомлена
"19" травня 2016р.



Г.Мельниченко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник фінансового управління

Гайворонської райдержадміністрації

Н.В.Єжелик

20/7р.



Посадова інструкція

головного спеціаліста бюджетного відділу
фінансового управління районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Головний спеціаліст бюджетного відділу у своїй роботі керується Конституцією і Законами України, постановами Верховної ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, наказами начальника фінансового управління, положенням про відділ та іншими нормативними актами.

2. Головний спеціаліст бюджетного відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника фінансового управління в установленому законодавством порядку. Головний спеціаліст бюджетного відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу. Під час відсутності головного спеціаліста бюджетного відділу його обов'язки виконує інший головний спеціаліст або провідний спеціаліст бюджетного відділу.

3. На посаду головного спеціаліста бюджетного відділу призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільним володіння державною мовою.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

4. Головний спеціаліст бюджетного відділу заміщує на час відсутності з поважних причин іншого головного спеціаліста або провідного спеціаліста бюджетного відділу.

II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань бюджету в районі.

2. Бере участь у підготовці проекту розпорядження голови райдержадміністрації про порядок і строки складання проекту районного бюджету, організаційного плану роботи по складанню проекту з визначенням термінів подання структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими комітетами місцевих рад матеріалів для підготовки проекту районного бюджету.

3. Доводить до головного розпорядника коштів районного бюджету (далі головного розпорядника) – районної державної адміністрації інструкцію щодо підготовки бюджетних запитів, визначає термін їх подання до фінансового управління.

4. Визначає та доводить до головного розпорядника – районної державної адміністрації граничні обсяги видатків загального фонду районного бюджету та видатків, які фінансуються за рахунок субвенцій з державного бюджету.

5. Забезпечує проведення на будь-якому етапі складання і розгляду проекту районного бюджету аналізу бюджетного запиту, поданого головним розпорядником – районною державною адміністрацією, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

6. Бере участь у підготовці проектів рішень районної ради про затвердження та уточнення районного бюджету. По головному розпоряднику – районній державній адміністрації здійснює прогностичні розрахунки, готує необхідні матеріали до проекту районного бюджету для подання проекту на затвердження районній раді.

7. Готує проект рішення районної ради про затвердження звіту про виконання районного бюджету за звітний період, проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань бюджету.

8. Здійснює підготовку необхідних матеріалів (розшифровок) по складанню проекту бюджету району.

9. Доводить до головного розпорядника – районної державної адміністрації лімітні довідки про бюджетні асигнування.

10. Здійснює перевірку правильності формування проектів кошторисів на наступний рік, обґрунтованість розрахунків до них та відповідність їх законодавству по головному розпоряднику – районній державній адміністрації.

11. Бере участь у складанні річного та помісячного розпису видатків районного бюджету (у тому числі тимчасового розпису) та внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень по головному розпоряднику – районній державній адміністрації.

12. Забезпечує доведення до головного розпорядника – районної державної адміністрації витягів із річного та помісячного розпису районного бюджету (у тому числі тимчасового розпису).

13. Здійснює перевірку правильності складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань та планів використання бюджетних коштів на відповідність їх доведеним лімітним довідкам, правильність планування та затвердження штатних розписів по головному розпоряднику – районній державній адміністрації.

14. Забезпечує відповідність змісту паспортів бюджетних програм рішенню про районний бюджет, бюджетному розпису, відповідним порядкам використання бюджетних коштів та правилам складання паспортів бюджетних програм місцевих бюджетів та звітів про їх виконання, по головному розпоряднику – районній державній адміністрації. Забезпечує підготовку проектів спільних наказів про затвердження паспортів бюджетних програм.

15. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням по головному розпоряднику – районній державній адміністрації.

16. Здійснює підготовку розпоряджень про виділення коштів з районного бюджету.

17. Здійснює прогностичні розрахунки та розшифровки щодо фінансування за рахунок коштів місцевих бюджетів регіональних програм та заходів.

18. Забезпечує підготовку та подання зведеного бюджету району та зведеного звіту про виконання місцевих бюджетів району в установлені терміни до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації. Здійснює прогностичні розрахунки та розшифровки для складання зведеного бюджету району та зведеного звіту району та пояснювальної записки по галузях "Охорона здоров'я" та по кодах програмної класифікації видатків місцевого бюджету, які фінансуються через головного розпорядника - районну державну адміністрацію.

19. Здійснює перевірку та зведення планів та звітів по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з місцевих бюджетів району та забезпечує внесення даних показників до програмного забезпечення "Мережа" по галузях "Охорона здоров'я" та по кодах програмної класифікації видатків місцевого бюджету, які фінансуються через головного розпорядника - районну державну адміністрацію.

20. Розглядає і аналізує звіти про виконання місцевих бюджетів району, документи, що застосовуються в процесі виконання бюджету (по місцевих бюджетах, що належать до компетенції), звіти про виконання паспортів бюджетних програм по головному розпоряднику - районній державній адміністрації.

21. Разом з відділами фінансового управління забезпечує подання районній державній адміністрації інформації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період.

22. Здійснює збір, узагальнення, аналіз інформації про стан фінансування з місцевих бюджетів енергоносіїв та комунальних послуг, що споживаються бюджетними установами, погашення заборгованості з них, подає в установлені терміни інформацію з цього питання районній державній адміністрації та департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

23. Забезпечує своєчасне і повне складання аналітичних довідок, інформацій Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, районній державній адміністрації, іншим державним органам по їх завданнях і дорученнях з питань складання та виконання місцевих бюджетів.

24. Координує роботу з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації по розгляду проектних показників міжбюджетних трансфертів з державного бюджету для бюджетів району, готує з даного питання пропозиції Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

25. Надає методичну і практичну допомогу місцевим радам, головним розпорядникам коштів районного бюджету, установам, організаціям з питань складання і виконання бюджету, планування та фінансування коштів.

26. Бере участь у розгляді проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень, комплексних державних, регіональних програм з питань, що належать до компетенції відділу, готує пропозиції до зазначених проектів документів.

27. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій; своєчасно і якісно готує відповіді та пропозиції з порушених у зверненнях питань.

28. Бере участь у проведенні комплексних перевірок дотримання місцевими радами чинного законодавства при формуванні та виконанні місцевих бюджетів в межах питань, визначених положенням, вносить пропозиції по усуненню виявлених недоліків.

29. Узагальнює матеріали тематичних перевірок, ревізій, аналізів звітності про використання бюджетних асигнувань, розробляє пропозиції щодо більш раціонального використання бюджетних коштів.

30. Здійснює контроль за дотриманням головними розпорядниками коштів районного бюджету та розпорядниками коштів районного бюджету нижчого рівня чинного законодавства про використання бюджетних коштів та вживає в установленому порядку заходи щодо обмеження або припинення фінансування з районного бюджету установ і організацій за наявності бюджетних правопорушень.

31. Протягом бюджетного періоду координує роботу по формуванню та виконанню видаткової частини бюджету, проводить перевірки, забезпечує внесення інформації з питань формування та виконання бюджетів до програми АІС «Місцеві бюджети» по Гайворонській міській раді, Заваллівській селищній раді, Чемерпільській сільській раді.

32. Виконує доручення та завдання начальника бюджетного відділу. Розробляє плани роботи.

III. Права

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

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

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

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну, адміністративну, дисциплінарну та кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

2. Нешанобливого ставлення до керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування.

3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персонально завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця.

4. Неналежного виконання правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію співробітника.

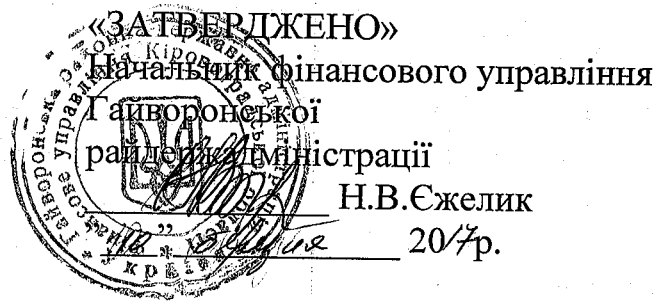
V. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апаратом, територіальними органами Міністерств і відомств, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаними громадами.

З посадовою інструкцією ознайоmlена(ний)
"20" травня 2017р.



Чабанюк З.А.



Посадова інструкція
провідного спеціаліста бюджетного відділу
фінансового управління районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Провідний спеціаліст бюджетного відділу у своїй роботі керується Конституцією і Законами України, постановами Верховної ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, наказами начальника фінансового управління, положенням про відділ та іншими нормативними актами.

2. Провідний спеціаліст бюджетного відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника фінансового управління в установленому законодавством порядку. Провідний спеціаліст бюджетного відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу. Під час відсутності провідного спеціаліста бюджетного відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст або спеціаліст бюджетного відділу.

3. На посаду головного спеціаліста бюджетного відділу призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільним володіння державною мовою.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

4. Провідний спеціаліст бюджетного відділу заміщує на час відсутності з поважних причин головного спеціаліста або спеціаліста бюджетного відділу.

II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань бюджету в районі.

2. Бере участь у підготовці проекту розпорядження голови райдержадміністрації про порядок і строки складання проекту районного бюджету, організаційного плану роботи по складанню проекту з визначенням термінів подання структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими комітетами місцевих рад матеріалів для підготовки проекту районного бюджету.

3. Доводить до головних розпорядників коштів районного бюджету (далі головних розпорядників) – відділу освіти районної державної адміністрації та відділу молоді та спорту районної державної адміністрації інструкцію щодо підготовки бюджетних запитів, визначає термін їх подання до фінансового управління.

4. Визначає та доводить до головних розпорядників – відділу освіти районної державної адміністрації та відділу молоді та спорту районної державної адміністрації граничні обсяги видатків загального фонду районного бюджету та видатків, які фінансуються за рахунок субвенцій з державного бюджету.

5. Забезпечує проведення на будь-якому етапі складання і розгляду проекту районного бюджету аналізу бюджетного запиту, поданого головними розпорядниками – відділом освіти районної державної адміністрації та відділом молоді та спорту районної державної адміністрації, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

6. Бере участь у підготовці проектів рішень районної ради про затвердження та уточнення районного бюджету. По головних розпорядниках – відділу освіти районної державної адміністрації та відділу молоді та спорту районної державної адміністрації здійснює прогностичні розрахунки, готує необхідні матеріали до проекту районного бюджету для подання проекту на затвердження районній раді.

7. Готує проект рішення районної ради про затвердження звіту про виконання районного бюджету за звітний період, проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань бюджету.

8. Здійснює підготовку необхідних матеріалів (розшифровок) по складанню проекту бюджету району.

9. Доводить до головних розпорядників – відділу освіти районної державної адміністрації та відділу молоді та спорту районної державної адміністрації лімітні довідки про бюджетні асигнування.

10. Здійснює перевірку правильності формування проектів кошторисів на наступний рік, обґрунтованість розрахунків до них та відповідність їх законодавству по головних розпорядниках – відділу освіти районної державної адміністрації та відділу молоді та спорту районної державної адміністрації.

11. Бере участь у складанні річного та помісячного розпису видатків районного бюджету (у тому числі тимчасового розпису) та внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень по головних розпорядниках – відділу освіти районної державної адміністрації та відділу молоді та спорту районної державної адміністрації.

12. Забезпечує доведення до головних розпорядників – відділу освіти районної державної адміністрації та відділу молоді та спорту районної державної адміністрації витягів із річного та помісячного розпису районного бюджету (у тому числі тимчасового розпису).

13. Здійснює перевірку правильності складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань та планів використання бюджетних коштів на відповідність їх доведеним лімітним довідкам, правильність планування та затвердження штатних розписів по головних розпорядниках – відділу освіти районної державної адміністрації та відділу молоді та спорту районної державної адміністрації.

14. Забезпечує відповідність змісту паспортів бюджетних програм рішенням про районний бюджет, бюджетному розпису, відповідним порядкам використання бюджетних коштів та правилам складання паспортів

бюджетних програм місцевих бюджетів та звітів про їх виконання, по головних розпорядниках – відділу освіти районної державної адміністрації та відділу молоді та спорту районної державної адміністрації. Забезпечує підготовку проектів спільних наказів про затвердження паспортів бюджетних програм.

15. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням по головних розпорядниках – відділу освіти районної державної адміністрації та відділу молоді та спорту районної державної адміністрації.

16. Здійснює прогностичні розрахунки та розшифровки щодо фінансування за рахунок коштів місцевих бюджетів регіональних програм та заходів.

17. Забезпечує підготовку та подання зведеного бюджету району та зведеного звіту про виконання місцевих бюджетів району в установлені терміни до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації. Здійснює прогностичні розрахунки та розшифровки для складання зведеного бюджету району та зведеного звіту району та пояснювальної записки по галузях "Освіта", "Фізична культура і спорт" та по кодах програмної класифікації видатків місцевого бюджету, які фінансуються через головних розпорядників - відділ освіти районної державної адміністрації та відділ молоді та спорту районної державної адміністрації.

18. Здійснює перевірку та зведення планів та звітів по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з місцевих бюджетів району та забезпечує внесення даних показників до програмного забезпечення "Мережа" по галузях "Освіта", "Фізична культура і спорт" та по кодах програмної класифікації видатків місцевого бюджету, які фінансуються через головних розпорядників - відділ освіти районної державної адміністрації та відділ молоді та спорту районної державної адміністрації.

19. Розглядає і аналізує звіти про виконання місцевих бюджетів району, документи, що застосовуються в процесі виконання бюджету (по місцевих бюджетах, що належать до компетенції), звіти про виконання паспортів бюджетних програм по головних розпорядниках – відділу освіти районної державної адміністрації та відділу молоді та спорту районної державної адміністрації.

20. Разом з відділами фінансового управління забезпечує подання районній державній адміністрації інформації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період.

21. Здійснює збір, узагальнення, аналіз інформації про стан фінансування з місцевих бюджетів енергоносіїв та комунальних послуг, що споживаються бюджетними установами, погашення заборгованості з них, подає в установлені терміни інформацію з цього питання районній державній адміністрації та департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

22. Забезпечує своєчасне і повне складання аналітичних довідок, інформацій Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, районній державній адміністрації, іншим державним органам по їх завданнях і дорученнях з питань складання та виконання місцевих бюджетів.

23. Координує роботу з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації по розгляду проектних показників міжбюджетних

трансфертів з державного бюджету для бюджетів району, готує з даного питання пропозиції Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

24. Надає методичну і практичну допомогу місцевим радам, головним розпорядникам коштів районного бюджету, установам, організаціям з питань складання і виконання бюджету, планування та фінансування коштів.

25. Бере участь у розгляді проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень, комплексних державних, регіональних програм з питань, що належать до компетенції відділу, готує пропозиції до зазначених проектів документів.

26. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій; своєчасно і якісно готує відповіді та пропозиції з порушених у зверненнях питань.

27. Бере участь у проведенні комплексних перевірок дотримання місцевими радами чинного законодавства при формуванні та виконанні місцевих бюджетів в межах питань, визначених положенням, вносить пропозиції по усуненню виявлених недоліків.

28. Узагальнює матеріали тематичних перевірок, ревізій, аналізів звітності про використання бюджетних асигнувань, розробляє пропозиції щодо більш раціонального використання бюджетних коштів.

29. Здійснює контроль за дотриманням головними розпорядниками коштів районного бюджету та розпорядниками коштів районного бюджету нижчого рівня чинного законодавства про використання бюджетних коштів та вживає в установленому порядку заходи щодо обмеження або припинення фінансування з районного бюджету установ і організацій за наявності бюджетних правопорушень.

30. Протягом бюджетного періоду координує роботу по формуванню та виконанню видаткової частини бюджету, проводить перевірки, забезпечує внесення інформації з питань формування та виконання бюджетів до програми АІС «Місцеві бюджети» по Сальківській селищній раді, Могильненській сільській раді, Мощенській сільській раді, Тополівській сільській раді.

31. Виконує доручення та завдання начальника бюджетного відділу. Розробляє плани роботи.

III. Права

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

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

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

IV. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу несе персональну, адміністративну, дисциплінарну та кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

2. Нешанобливого ставлення до керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування.

3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персонально завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця.

4. Неналежного виконання правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію співробітника.

V. Взаємовідносини за посадою

Провідний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апаратом, територіальними органами Міністерств і відомств, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаними громадами.

З посадовою інструкцією ознайомена(ний)
"10" березня 2019



Чабанюк О.А.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник фінансового управління

Гайворонської
райдержадміністрації

С. Желик
2016р.



Посадова інструкція

спеціаліста бюджетного відділу
фінансового управління районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Спеціаліст бюджетного відділу у своїй роботі керується Конституцією і Законами України, постановами Верховної ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, наказами начальника фінансового управління, положенням про відділ та іншими нормативними актами.

2. Спеціаліст бюджетного відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника фінансового управління в установленому законодавством порядку. Спеціаліст бюджетного відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу. Під час відсутності спеціаліста бюджетного відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст або провідний спеціаліст бюджетного відділу.

3. На посаду спеціаліста бюджетного відділу призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільним володіння державною мовою.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

4. Спеціаліст бюджетного відділу заміщує на час відсутності з поважних причин головного спеціаліста або провідного спеціаліста бюджетного відділу.

II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань бюджету в районі.

2. Бере участь у підготовці проекту розпорядження голови райдержадміністрації про порядок і строки складання проекту районного бюджету, організаційного плану роботи по складанню проекту з визначенням термінів подання структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими комітетами місцевих рад матеріалів для підготовки проекту районного бюджету.

3. Доводить до головного розпорядника коштів районного бюджету (далі головного розпорядника) – відділу культури, туризму та культурної спадщини районної державної адміністрації інструкцію щодо підготовки бюджетних запитів, визначає термін їх подання до фінансового управління.

4. Визначає та доводить до головного розпорядника – відділу культури, туризму та культурної спадщини районної державної адміністрації граничні обсяги видатків загального фонду районного бюджету та видатків, які фінансуються за рахунок субвенцій з державного бюджету.

5. Забезпечує проведення на будь-якому етапі складання і розгляду проекту районного бюджету аналізу бюджетного запиту, поданого головним розпорядником – відділом культури, туризму та культурної спадщини районної державної адміністрації, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

6. Бере участь у підготовці проектів рішень районної ради про затвердження та уточнення районного бюджету. По головному розпоряднику – відділу культури, туризму та культурної спадщини районній державній адміністрації здійснює прогностичні розрахунки, готує необхідні матеріали до проекту районного бюджету для подання проекту на затвердження районній раді.

7. Здійснює підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань бюджету.

8. Здійснює підготовку необхідних матеріалів (розшифровок) по складанню проекту бюджету району.

9. Доводить до головного розпорядника – відділу культури, туризму та культурної спадщини районної державної адміністрації лімітні довідки про бюджетні асигнування.

10. Здійснює перевірку правильності формування проектів кошторисів на наступний рік, обґрунтованість розрахунків до них та відповідність їх законодавству по головному розпоряднику – відділу культури, туризму та культурної спадщини районної державної адміністрації.

11. Бере участь у складанні річного та помісячного розпису видатків районного бюджету (у тому числі тимчасового розпису) та внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень по головному розпоряднику – відділу культури, туризму та культурної спадщини районної державної адміністрації.

12. Забезпечує доведення до головного розпорядника – відділу культури, туризму та культурної спадщини районної державної адміністрації витягів із річного та помісячного розпису районного бюджету (у тому числі тимчасового розпису).

13. Здійснює перевірку правильності складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань та планів використання бюджетних коштів на відповідність їх доведеним лімітним довідкам, правильність планування та затвердження штатних розписів по головному розпоряднику – відділу культури, туризму та культурної спадщини районної державної адміністрації.

14. Забезпечує відповідність змісту паспортів бюджетних програм рішенням про районний бюджет, бюджетному розпису, відповідним порядкам використання бюджетних коштів та правилам складання паспортів бюджетних програм місцевих бюджетів та звітів про їх виконання, по головному розпоряднику – відділу культури, туризму та культурної спадщини районної державної адміністрації. Забезпечує підготовку проектів спільних наказів про затвердження паспортів бюджетних програм.

15. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням по головному розпоряднику – відділу культури, туризму та культурної спадщини районної державної адміністрації.

16. Здійснює прогностичні розрахунки та розшифровки щодо фінансування за рахунок коштів місцевих бюджетів регіональних програм та заходів.

17. Забезпечує підготовку та подання зведеного бюджету району та зведеного звіту про виконання місцевих бюджетів району в установлені терміни до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації. Здійснює прогностичні розрахунки та розшифровки для складання зведеного бюджету району та зведеного звіту району та пояснювальної записки по напрямкам "Культура і мистецтво", "Правоохоронна діяльність та забезпечення безпеки держави", "Видатки не віднесені до основних груп" та по кодах програмної класифікації видатків місцевого бюджету, які фінансуються через головного розпорядника - відділ культури, туризму та культурної спадщини районної державної адміністрації.

18. Здійснює перевірку та зведення планів та звітів по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з місцевих бюджетів району та забезпечує внесення даних показників до програмного забезпечення "Мережа" по напрямкам "Культура і мистецтво", "Правоохоронна діяльність та забезпечення безпеки держави", "Видатки не віднесені до основних груп" та по кодах програмної класифікації видатків місцевого бюджету, які фінансуються через головного розпорядника - відділ культури, туризму та культурної спадщини районної державної адміністрації.

19. Розглядає і аналізує звіти про виконання місцевих бюджетів району, документи, що застосовуються в процесі виконання бюджету (по місцевих бюджетах, що належать до компетенції), звіти про виконання паспортів бюджетних програм по головному розпоряднику – відділу культури, туризму та культурної спадщини районної державної адміністрації.

20. Разом з відділами фінансового управління забезпечує подання районній державній адміністрації інформації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період.

21. Забезпечує систематизацію і аналіз планових і звітних показників по доходах (в частині міжбюджетних трансфертів) і видатках бюджетів району, а також показників, необхідних для планування видатків.

22. Забезпечує своєчасне і повне складання аналітичних довідок, інформацій Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, районній державній адміністрації, іншим державним органам по їх завданнях і дорученнях з питань складання та виконання місцевих бюджетів.

23. Координує роботу з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації по розгляду проектних показників міжбюджетних трансфертів з державного бюджету для бюджету району, готує з даного питання пропозиції Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

24. Надає методичну і практичну допомогу місцевим радам, головним розпорядникам коштів районного бюджету, установам, організаціям з питань складання і виконання бюджету, планування та фінансування коштів.

25. Бере участь у розгляді проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень, комплексних державних, регіональних програм з питань, що належать до компетенції відділу, готує пропозиції до зазначених проектів документів.

26. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій; своєчасно і якісно готує відповіді та пропозиції з порушених у зверненнях питань.

27. Бере участь у проведенні комплексних перевірок дотримання місцевими радами чинного законодавства при формуванні та виконанні місцевих бюджетів в межах питань, визначених положенням, вносить пропозиції по усуненню виявлених недоліків.

28. Узагальнює матеріали тематичних перевірок, ревізій, аналізів звітності про використання бюджетних асигнувань, розробляє пропозиції щодо більш раціонального використання бюджетних коштів.

29. Здійснює контроль за дотриманням головними розпорядниками коштів районного бюджету та розпорядниками коштів районного бюджету нижчого рівня чинного законодавства про використання бюджетних коштів та вживає в установленому порядку заходи щодо обмеження або припинення фінансування з районного бюджету установ і організацій за наявності бюджетних правопорушень.

30. Протягом бюджетного періоду координує роботу по формуванню та виконанню видаткової частини бюджету, проводить перевірки, забезпечує внесення інформації з питань формування та виконання бюджетів до програми АІС «Місцеві бюджети» по наступних місцевих радах: Бандурівській сільській раді, Берестягівській сільській раді, Казавчинській сільській раді, Жакчицькій сільській раді, Соломіївській сільській раді, Покровській сільській раді, Хащуватській сільській раді.

31. Виконує доручення та завдання начальника бюджетного відділу. Розробляє плани роботи.

III. Права

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

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

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

IV. Відповідальність

Спеціаліст бюджетного відділу несе персональну, адміністративну, дисциплінарну та кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням

державної служби.

2. Нешанобливого ставлення до керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування.

3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персонально завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця.

4. Неналежного виконання правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію співробітника.

V. Взаємовідносини за посадою

Спеціаліст бюджетного відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апаратом, територіальними органами Міністерств і відомств, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаними громадами.

З посадовою інструкцією ознайомлена(ний)

"12" квітня 2017р.

01 жовтня 2017р.