

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
 Начальник відділу фінансів  
 Ковельської райдержадміністрації  
 (посада)  
 Світлана КАРПЮК  
 (ім'я та прізвище)  
 "02" січня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Абрамчук Наталія Василівна**

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ фінансів Ковельської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів Ковельської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань планування, затвердження та виконання бюджету.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Проведення на будь-якому етапі складання і розгляду проєкту районного бюджету аналізу бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, точки зору його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів і подання керівнику для прийняття рішення про включення бюджетного запиту до проєкту районного бюджету перед поданням його на розгляд районній державній адміністрації. Здійснення розрахунків міжбюджетних трансфертів між районним бюджетом та бюджетами сіл району.
2	Підготовка по органах управління, що фінансуються з державного бюджету лімітних довідок про бюджетні асигнування та кредитування; проведення експертизи та приймання кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів спеціального фонду і штатних розписів управлінь, відділів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації; підготовка повідомлення про внесення змін відповідно до змін департаменту фінансів, здійснення розподілу асигнувань показників зведених планів асигнувань, розподілу показників зведених кошторисів, підготовка ресстрів змін розподілу показників зведених кошторисів,

	розподілу відкритих асигнувань з державного бюджету.
3	Організація складення розпису районного бюджету, якщо рішення про районний бюджет не ухвалене районною радою у визначений законодавством термін - тимчасового розпису районного бюджету.
4	Здійснення фінансування головних розпорядників коштів згідно з помісячним розписом видатків і кредитування та зареєстрованих фінансових зобов'язань за видатками загального фонду; згідно з помісячним розписом спеціального фонду (крім власних надходжень) за зверненням головного розпорядника коштів здійснює фінансування спеціального фонду.
5	Підготовка офіційних висновків про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів місцевого бюджету для прийняття рішення про внесення змін до відповідних бюджетів. Підготовка проектів договорів про надання з районного бюджету цільових міжбюджетних трансфертів іншим місцевим бюджетам, перевірка на відповідність вимогам бюджетного законодавства проектів договорів про надання районному бюджету цільових міжбюджетних трансфертів з інших місцевих бюджетів.
6	Підготовка проектів нормативно-правових актів районної державної адміністрації ради з питань фінансів та бюджету. Внесення змін до розпису районного бюджету відповідно до рішень районної ради про внесення змін до бюджету, розпоряджень районної державної адміністрації, прийнятих згідно з вимогами Бюджетного кодексу України, та за обґрунтованим поданням головного розпорядника коштів у межах річних бюджетних призначень за бюджетною програмою. Проведення моніторингу змін, що вносяться до районного бюджету та зведеного бюджету району.
7	Забезпечення зведення планових показників місцевих бюджетів, що входять до бюджету району, планів по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з місцевих бюджетів та подання їх у встановлені терміни до департаменту фінансів облдержадміністрації. Розгляд звітів про виконання місцевих бюджетів та інші фінансових звітів, поданих територіальними органами Державного казначейства, формування та подання департаменту фінансів облдержадміністрації пояснювальної записки до річного звіту про виконання бюджету району та органам Державної казначейської служби - до річного та квартальних звітів про виконання бюджету району.
8	Перевірка рішень сільських рад щодо затвердження бюджету та внесення змін до нього на відповідність чинному бюджетному законодавству, формування пропозиції відповідним сільським радам, щодо приведення рішень у відповідність бюджетному законодавству, підготовка за потреби пропозиції щодо зупинення дії відповідних рішень. Внесення змін до розписів сільських бюджетів.
9	Перевірка проектів паспортів бюджетних програм на їх відповідність вимогам бюджетного законодавства, забезпечення протягом року відповідність паспортів розпису районного бюджету, аналіз звітів головних розпорядників коштів щодо виконання бюджетних програм. Перевірка правильності складення і затвердження кошторисів, планів асигнувань по загальному та спеціальному фондах та розрахунків до них по головних розпорядниках коштів районного бюджету та сільських радах.
10	Виконання контрольних завдань та доручень департаменту фінансів облдержадміністрації, райдержадміністрації, районної ради.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. За дорученням керівника представляти відділ фінансів в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

2. В установленому порядку запитувати і отримувати від бюджетних установ та організацій, що фінансуються з районного бюджету, сільських рад необхідних статистичних та оперативних даних стосовно їх діяльності, звітів про виконання кошторисів доходів і видатків, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу фінансів.

## 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Суб'єкти зовнішньої комунікації (структурні підрозділи райдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, орган Державної казначейської служби, департамент фінансів облдержадміністрації).

## 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства


Якісне виконання поставлених завдань

Орієнтація на професійний розвиток

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Короткострокові місцеві відрядження мають періодичний характер

## Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника) <sup>3</sup>	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу) <sup>4</sup>	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Головний спеціаліст</u> (посада керівника служби управління персоналом)	 (підпис)	<u>Олена Хижнякова</u> (ім'я та прізвище)	<u>15.01.2020</u> (дата)

## З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Наталія Абрамчук  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток  
до посадової інструкції  
головного спеціаліста відділу фінансів  
Абрамчук Наталії Василівни

1. Відділ освіти райдержадміністрації

2. Білинська сільська рада

3. Дрозднівська сільська рада

Ознайомлена «02» січня 2020 року Абрамчук Н.В.Абрамчук