



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник відділу фінансів  
Ковельської райдержадміністрації**

(посада)

**Світлана КАРПЮК**

(ім'я та прізвище)

(підпис)

"02" січня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Ковальчук Тетяна Василівна**

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	
Посада	Головний спеціаліст	В
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	Організація роботи, пов'язаної зі складанням розрахунків до проекту районного бюджету. Складання розпису доходів районного бюджету і підготовка пропозицій щодо внесення змін до помісячного розпису доходів у межах річних бюджетних призначень; якщо рішення про районний бюджет не ухвалене районною радою у визначений законодавством термін, підготовка тимчасового розпису районного бюджету та організація його виконання.
2	Підготовка матеріалів до проектів рішень про внесення змін до рішення про районний бюджет. 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. Проведення моніторингу змін, що вносяться до районного бюджету та зведеного бюджету району.
3	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. Внесення змін до розписів сільських бюджетів.
4	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.
5	Підготовка моніторингу виконання місцевих бюджетів району за доходами. Аналіз стану та перспективи виконання районного бюджету, зведеного бюджету району, підготовка пропозицій відповідним сільським радам, органам державної податкової служби, територіальним органам Державного казначейства, іншим учасникам бюджетного процесу щодо забезпечення надходжень доходів до відповідних бюджетів.
6	Підготовка та подання місцевим радам офіційних висновків про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду відповідного місцевого бюджету для прийняття рішення про внесення змін до цього місцевого бюджету. Перевірка надходжень коштів та видача довідок про фактичне надходження коштів до бюджету від сплати за ліцензії на право роздрібною торгівлі алкогольними напоями та тютюновими виробами. Здійснення контролю за поверненням коштів, що були помилково або надміру сплачені відповідно до висновку органів державної податкової служби .
7	Вивантаження даних до департаменту фінансів облдержадміністрації про розпис доходів та видатків та внесені зміни до них. Завантаження даних для аналізу виконання видаткової та дохідної частини бюджету. Одержання необхідної інформації від територіальних органів Державного казначейства про рух коштів на рахунках районного бюджету, сільських рад та поступлення доходів по всіх місцевих бюджетах.
8	Забезпечення технічної підтримки програмного забезпечення та консультативних послуг з питань супроводження програмного забезпечення із застосуванням ЕЦП (електронного цифрового підпису). Виконання профілактичних робіт по підтримці працездатності засобів комп'ютерної техніки та оргтехніки.
9	Отримання за допомогою електронних носіїв завдань та здійснення листування з установами та організаціями. Відповідальність за ведення діловодства в відділі фінансів, ведення номенклатури справ.
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, 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, орган державної податкової служби, департамент фінансів облдержадміністрації та інші установи та підприємства району).

## 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>15.01.2020р</u> (дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 (підпис)	<u>02.01.2020</u> (дата)	<u>Тетяна Ковальчук</u> (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.