



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. начальника  
фінансового управління  
Кремінської РДА

Я.В. Вашечко

08 грудня 2016 рік

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
*начальника відділу доходів та аналізу*  
*фінансового управління*  
*Кремінської райдержадміністрації*

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:**

**1.1.** Начальник відділу доходів та аналізу забезпечує реалізацію бюджетної політики на території району, виконання покладених на відділ завдань щодо виконання місцевого бюджету за доходами і контролює дотримання правил його ведення дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Бюджетним кодексом України, розробляє проекти нормативно-правових актів, проводить експертизу таких актів, виконує інші обов'язки передбачені бюджетним законодавством.

**1.2.** *Призначається* на посаду начальником фінансового управління райдержадміністрації на конкурсній основі.

**1.3.** *Припинення* виконання посадових обов'язків можливе у разі звільнення з посади на підставах, передбачених чинним законодавством та у разі проведення службового розслідування.

**1.4.** *Кваліфікаційні вимоги.* Вища економічна освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

**1.5.** *Досвід роботи* за фахом на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

**1.6.** *Володіння державною мовою.* Вільне володіння державною мовою.

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

**1.8.** Начальник відділу доходів та аналізу *підпорядковується* безпосередньо начальнику фінансового управління райдержадміністрації.

**1.9.** *Перелік* основних актів законодавства, інших матеріалів, які повинен знати: Конституцію України; Бюджетний кодекс України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції», акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; Укази Президента України,

постанови та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, нормативно-правові акти Міністерства фінансів України, Інструкції Державного казначейства України щодо бюджетного законодавства; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері.

## **II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ:**

**2.1.** Здійснює керівництво діяльністю відділу доходів та аналізу у порядку делегованих йому начальником управління повноважень. Виконує доручення начальника, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Погоджує посадові інструкції працівників відділу доходів та аналізу. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо виконання бюджету району за доходами, реалізації державної бюджетної політики у галузі державного управління, освіти, охорони здоров'я, фізичної культури і спорту, житлово-комунального господарства, культури та мистецтва, засобів масової інформації, соціального захисту та соціального забезпечення по загальному та спеціальному фондах бюджету, іншим послугам, пов'язаним з наданням фінансової підтримки по загальному фонду бюджету. Розробляє проекти нормативно-правових актів, проводить експертизу проектів таких актів. Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку бюджетних запитів, проектів районного бюджету, прогнозів розвитку району тощо. Готує пропозиції щодо включення бюджетного запиту до пропозицій проекту районного бюджету, спрямовані на відповідність їх меті та ефективності використання бюджетних коштів. Готує бюджетні запити та пропозиції щодо планування доходної частини бюджету по загальному та спеціальному фондах бюджету. Забезпечує протягом року відповідність розпису місцевого бюджету за доходами та встановленим бюджетним призначенням по спеціальному фонду. Складає розпис доходів та видатків районного бюджету, забезпечує фінансування заходів, передбачених районним бюджетом, у встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису. Опрацьовує звіти про виконання місцевого бюджету та іншу фінансову звітність органів Держказначейства та податкових органів та у разі необхідності подає свої зауваження. Організовує перевірку правильності складання кошторисів та планів використання коштів районного бюджету. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими відділами, суміжними сферами з питань, що стосуються діяльності відділу. Контролює у межах своєї компетенції дотримання у відділі чинного

законодавства, рішень районної ради та розпоряджень районної державної адміністрації, спрямованих на розвиток бюджетної сфери на території району, аналізує стан та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій. Співпрацює з органами місцевого самоврядування при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з наряду діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідей. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу. Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією. Проводить аналіз оперативних даних з виконання місцевого бюджету по загальному та спеціальному фонду бюджету, готує висновки з експертизи рішень органів місцевого самоврядування.

### **2.2. Здійснює контроль:**

- 2.2.1. За загальною організацією виконання районного бюджету;
- 2.2.2. За своєчасністю та правильністю складання звіту по доходах зведеного бюджету;
- 2.2.3. За дотриманням фінансової дисципліни;
- 2.2.4. За дотриманням встановлених правил формування та виконання районного бюджету;
- 2.2.5. За правильним застосуванням кодів бюджетної класифікації; цільовим використанням бюджетних коштів.

### **2.3. Забезпечує:**

- 2.3.1. Організацію виконання районного бюджету, проведення аналізу виконання бюджету з метою виявлення резервів, запобігання втратам;
- 2.3.2. Своєчасність подання звітності по доходах та аналізу виконання зведеного бюджету до Департаменту фінансів;
- 2.3.3. Іншої звітності до Департаменту фінансів та зовнішнім користувачам;
- 2.3.4. Чітку організацію праці у відділі;
- 2.3.5. Проведення нарад і семінарів з працівниками бухгалтерських служб місцевих рад та бюджетних установ;
- 2.3.6. Надання практичної допомоги та консультацій з питань бюджетного планування.

2.3.7. Веде листування з Департаментом фінансів, бюджетними установами району та місцевими радами.

2.3.8. Впровадження та внесення змін до програми АІС „Місцеві бюджети рівня місту, району”.

### **III. ПРАВА:**

3.1. Представляти фінансове управління Кременської районної державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.

3.2. Вимагати від працівників відділу виконання посадових обов'язків.

3.3. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.4. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи управління.

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

3.6. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від державних органів влади та місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції.

### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:**

Начальник відділу доходів та аналізу несе відповідальність:

4.1. За виконання районного бюджету;

4.2. За своєчасність сформованих місцевих бюджетів;

4.3. За своєчасність сформованих зведених звітів по доходах, по мережі, штатах і контингентах та аналізів виконання бюджету;

4.4. За відповідність розпису за доходами та видатками місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням протягом бюджетного періоду;

4.5. За сумлінне виконання бюджетного законодавства та інших нормативних документів.

4.6. За сумлінне виконання обов'язків покладених на нього даною посадовою інструкцією.

### **V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ:**

Начальник відділу доходів та аналізу

5.1. При виконанні покладених завдань і функцій взаємодіє з іншими установами та організаціями.

5.2. Надає необхідну інформацію структурним підрозділам фінансового управління для виконання їх основних завдань.

5.3. Взаємодіє з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції начальника відділу доходів та аналізу фінансового управління райдержадміністрації.

5.4. Підтримує інформаційний взаємозв'язок з учасниками бюджетного процесу районного та місцевих бюджетів.

З посадовою інструкцією ознайомлена:  Н.С.Клесова