

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної

державної адміністрації

И. Василюк

2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління фінансів райдержадміністрації
Бондарук Олени Григорівни

Загальні положення

Посада – начальник управління фінансів райдержадміністрації.

Начальник управління фінансів райдержадміністрації (надалі – начальник управління) безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації.

Призначення на посаду та звільнення з посади начальника управління здійснюються розпорядженням голови районної державної адміністрації за результатами конкурсу за погодженням з обласною державною адміністрацією.

Начальник управління фінансів райдержадміністрації очолює та здійснює безпосереднє керівництво роботою управління, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу, забезпечує дотримання ними трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про фінансове управління райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня магістра з відповідного спрямування, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. Вільне володіння державною мовою.

Начальник відділу повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; 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 та відповідні програмні засоби.

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

фінансового управління райдержадміністрації, що забезпечує виконання покладених на управління завдань.

Завдання та обов'язки

Очолює та здійснює безпосереднє керівництво управлінням, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу, забезпечує дотримання ними трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

Здійснює організаційне забезпечення та проводить перевірки виконання на території району Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади щодо держаної бюджетної політики.

Організовує проведення за дорученням голови районної державної адміністрації перевірки діяльності управлінь та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих органів рад з питань, що належать до компетенції управління, вивчає і узагальнює досвід роботи цих органів, надає їм необхідну допомогу в межах і порядку, встановлених законодавством.

Аналізує за дорученням голови районної державної адміністрації роботу органів місцевого самоврядування у межах і порядку, визначених законодавством, надає методичну та практичну допомогу у поліпшенні організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії фінансового управління районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування у спільному вирішенні питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій.

Забезпечує оперативне інформування про основні заходи фінансово-економічного характеру, які проводяться в районі і належать до компетенції управління.

За дорученням голови райдержадміністрації опрацьовує та в установлені строки подає обласній державній адміністрації інформацію про стан виконання місцевих бюджетів району та зведеного бюджету району.

На основі пропозицій першого заступника, заступників голови керівника апарату райдержадміністрації, керівників відділів управління опрацьовує і подає районній державній адміністрації пропозиції до проектів планів роботи районної державної адміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням.

Подає голові районної державної адміністрації аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали щодо бюджетного процесу у районі, а також проекти доручень голови, керівника апарату районної державної адміністрації.

Забезпечує аналіз рішень Устилузької міської та сільських рад про затвердження бюджетів та внесення змін до них.

Бере участь у підготовці звітів районної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку території, а також про реалізацію повноважень, делегованих районною радою.

Надає необхідну організаційну та технічну допомогу органам місцевого самоврядування у забезпеченні законності при складанні, затвердженні, виконанні місцевих бюджетів та складанні звітності про їх виконання в межах, визначених законодавством.

Забезпечує у межах своїх повноважень взаємодію районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією, іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Приймає участь у роботі створених робочих груп та комісій із спеціалістів відділів, управлінь, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації для підготовки пропозицій та вивчення питань, які підлягають розгляду на нарадах у голови, першого заступника, заступників, керівника апарату районної державної адміністрації.

Видає накази згідно з чинним законодавством щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в управлінні.

Забезпечує роботу з ведення діловодства в управлінні.

Права

Начальник фінансового управління має право:

- залучати спеціалістів відділів, управлінь, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками) для вивчення та розгляду питань, що належать до його компетенції;

- одержувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, державних органів та органів місцевого самоврядування;

- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції, вносити на розгляд керівництва районної державної адміністрації проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

- за дорученням керівництва районної державної адміністрації має право бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування, брати участь у роботі колегії, засідань, нарад, семінарів та інших заходів, що відбуваються у відділах, управліннях, інших структурних підрозділах районної державної адміністрації.

Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах державної влади, а також за вчинки, які дискредитують його як державного службовця або орган державної влади у якому він працює.

Начальник відділу повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників, співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які компрометують його як державного службовця.

За невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, несе дисциплінарну відповідальність.

При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

В ході виконання зазначених завдань і обов'язків, використання наданих прав постійно взаємодіє з питань, що стосуються компетенції управління, із керівниками структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади в районі, районних установ, організацій та підприємств, з відповідними службами обласної державної адміністрації. Погодження проектів документів здійснює у визначені терміни із першим заступником голови райдержадміністрації.

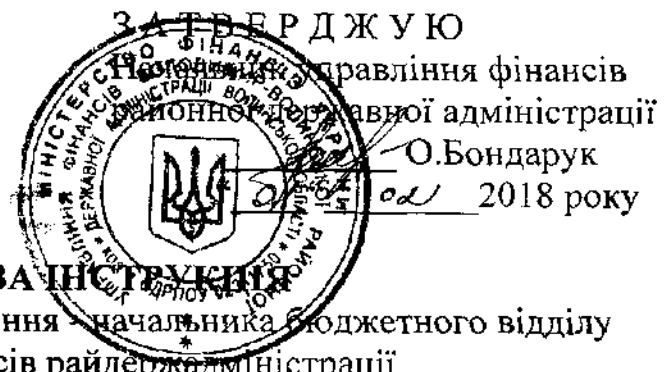
Ознайомлена:



Начальник управління
фінансів райдержадміністрації
Олена Бондарук

Надруковано в 2-х примірниках:

перший – в службі управління персоналом,
другий – в начальника управління.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління - начальника бюджетного відділу
управління фінансів райдержадміністрації
Вашук Валентини Миколаївни

Загальна частина

Посада – заступник начальника управління – начальник бюджетного відділу.

Заступник начальника управління - начальник бюджетного відділу здійснює безпосереднє керівництво роботою бюджетного відділу у складі фінансового управління у порядку делегованих йому начальником управління повноважень. У разі відсутності начальника виконує його обов'язки. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи бюджетного відділу щодо реалізації державної політики у сфері, дорученій відділу.

Призначення на посаду та звільнення здійснюються наказом начальника управління фінансів районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня магістра з відповідного спрямування, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, закони України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про запобігання корупції").

У роботі керується Конституцією України, актами законодавства та нормативними документами, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, розпорядженнями голів обласної, районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Положеннями про фінансове управління райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління.

Повинен знати основи політики держави, практику застосування чинного законодавства, порядок підготовки та внесення проектів розпорядчих та інших документів, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету; законодавство з питань охорони праці, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, державну мову на рівні вільного володіння.

Завдання та обов'язки

Організовує та координує роботу по складанню та виконанню районного бюджету відповідно до вимог діючого законодавства, здійснює методичне керівництво в галузі середньострокового бюджетного планування, фінансування бюджетних установ і заходів. Бере участь у розробці балансу фінансових ресурсів району, аналізує і визначає тенденцію розвитку фінансової бази та враховує їх при складанні районного бюджету.

Розробляє і доводить до головних розпорядників коштів Інструкції з підготовки бюджетних запитів, визначає порядок і терміни їх подання.

Організовує роботу, пов'язану із складанням проекту районного бюджету, обсягів міжбюджетних трансфертів, що передаються з районного бюджету.

Координує складання розпису доходів і видатків районного бюджету, забезпечує фінансування заходів, передбачених бюджетом, в установленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень та здійснює в установленому порядку взаємні розрахунки районного бюджету з бюджетами вищого та нижчих рівнів.

Надає методичні рекомендації щодо застосування розрахунків по галузях видатків по проекту районного бюджету з урахуванням рівня розвитку соціальної інфраструктури регіону.

Розглядає звіти та іншу інформацію про виконання доходів та видатків у бюджеті місцевого самоврядування, аналізує надані матеріали та готує доповідні керівництву щодо результатів.

Контролює дотримання фінансової дисципліни, цільове та економне використання бюджетних коштів.

Готує пропозиції керівництву про видачу короткотермінових позичок для покриття тимчасових касових розривів для забезпечення своєчасної виплати заробітної плати і фінансування інших невідкладних видатків.

Проводить семінари та наради з працівниками відділів фінансового управління, бюджетних установ та організацій з питань складання та виконання бюджетів, надає практичну допомогу в проведенні цієї роботи, акумулює найбільш проблемні питання та подає їх на розгляд керівництву Головного фінансового управління.

Розглядає заяви, пропозиції, скарги фізичних та юридичних осіб та дає відповіді в межах своєї компетенції.

Координує та контролює роботу бюджетного відділу

Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Заступник начальника управління фінансів – начальник бюджетного відділу має право:

- представляти відділ в органах виконавчої влади, в установах з питань, що стосуються його компетенції;

- одержувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, державних органів та органів місцевого самоврядування;

- перевіряти в структурних підрозділах райдержадміністрації дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни;

- за дорученням начальника фінансового управління має право бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування, брати участь у роботі колегії, засідань, нарад, семінарів та інших заходів, що відбуваються у відділах, управліннях, інших структурних підрозділах районної державної адміністрації.

Відповідальність

Несе персональну відповідальність за ведення покладених на бюджетний відділ завдань. За невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, несе дисциплінарну відповідальність.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

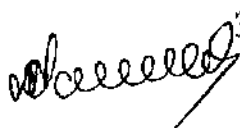
В ході виконання зазначених завдань і обов'язків, використання наданих прав постійно взаємодіє з питань, що стосуються компетенції відділу, із керівниками структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади в районі, районних установ, організацій та підприємств.

Начальник управління фінансів
райдержадміністрації



Олена Бондарук

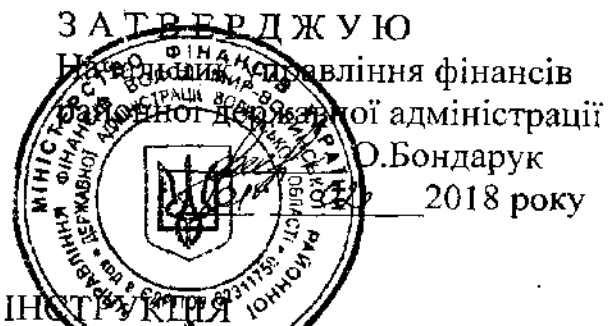
Ознайомлена:



Заступник начальника управління -
начальник бюджетного відділу
Валентина Ващук

Надруковано в 2-х примірниках:

перший – в службі управління персоналом,
другий – в начальника управління.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу доходів, фінансів соціального захисту
населення та бухгалтерського обліку і звітності
управління фінансів Володимир - Волинської райдержадміністрації
Бондаренко Катерини Вікторівни

Загальні положення.

Посада – начальник відділу доходів, фінансів соціального захисту населення та бухгалтерського обліку і звітності.

Начальник відділу доходів, фінансів соціального захисту населення та бухгалтерського обліку і звітності під керівництвом начальника управління фінансів забезпечує виконання покладених на відділ завдань, щодо організації виконання місцевих бюджетів району за доходами, забезпечує повноту і своєчасність інформації про виконання бюджету, яка необхідна для контролю і управління процесом його виконання та організації бухгалтерського обліку та звітності, щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення в управлінні фінансів, здійснює контроль по питаннях обліку і звітності у головних розпорядників коштів районного та державного бюджетів. Забезпечує повноту і своєчасність інформації про виконання бюджету, яка необхідна для контролю і управління процесом його виконання.

На дану посаду приймаються працівники за конкурсним відбором.

Начальник відділу доходів, фінансів соціального захисту населення та бухгалтерського обліку і звітності призначається на посаду наказом начальника управління та безпосередньо підпорядковується начальнику управління фінансів райдержадміністрації.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної ради, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про управління фінансів райдержадміністрації, іншими нормативно - правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня магістра з відповідного спрямування, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, закони України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про запобігання корупції").

Начальник відділу доходів, фінансів соціального захисту населення та бухгалтерського обліку і звітності безпосередньо підпорядковується начальнику управління фінансів.

Начальник відділу доходів, фінансів соціального захисту населення та бухгалтерського обліку і звітності повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста відділу доходів, фінансів соціального захисту населення та бухгалтерського обліку і звітності управління фінансів виконує його обов'язки.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує головний спеціаліст відділу доходів, фінансів соціального захисту населення та бухгалтерського обліку і звітності управління фінансів.

Завдання та обов'язки.

- здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;
- організовує виконання прогностичних показників доходної частини бюджету району та проводить аналіз доходів відповідного місцевого бюджету району;
- проводить разом з органами державної податкової служби аналіз стану надходження доходів до відповідних бюджетів, готує пропозиції про доцільність запровадження на території району місцевих податків, зборів, а також пільг;
- бере участь у роботі, пов'язаній із складанням проекту районного бюджету відповідно порядку і термінів;
- складає розпис доходів районного бюджету;
- готує пропозиції щодо внесення змін в обсяг доходів при уточненні показників районного бюджету протягом року;
- бере участь в межах своєї компетенції в контролі за виконанням зведеного бюджету району;
- забезпечує підготовку інформації про стан виконання місцевих бюджетів району та зведеного бюджету району;
- координує роботу та одержує від ОДПІ та відділення державного казначейства звіти про суми надходжень податків і платежів до бюджету та іншу інформацію, на підставі яких здійснює аналіз і оцінку стану виконання доходів по їх видах;

- забезпечує підготовку необхідних матеріалів щодо бюджетного процесу у районі;
- організовує економічну та контрольну роботу відділу у відповідності з вимогами департаменту фінансів облдержадміністрації, райдержадміністрації;
- забезпечує експертизу рішень сільських рад про затвердження бюджетів та внесення змін до них за доходами;
- готує та подає відповідній місцевій раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду відповідного місцевого бюджету для прийняття рішення про внесення змін до цього місцевого бюджету;
- надає необхідну організаційну та технічну допомогу органам місцевого самоврядування у забезпеченні законності при складанні, затвердженні та виконанні місцевих бюджетів ;
- приймає участь у роботі створених робочих груп та комісій із спеціалістів відділів, управлінь, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації для підготовки пропозицій та вивчення питань, які підлягають розгляду на нарадах у голови, першого заступника, заступників, керівника апарату районної державної адміністрації, а також семінарів та нарад з працівниками органів місцевого самоврядування по питаннях бюджетного законодавства;
- розробляє місячні плани роботи відділу та контролює їх виконання;
- здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.
- контролює правильне і своєчасне нарахування і перерахування державних податків;
- контролює дотримання фінансової дисципліни, цільове та економне використання бюджетних коштів;
- забезпечує правильне документальне оформлення і відображення на рахунках бюджетного обліку операцій, які пов'язані з рухом всіх бюджетних ресурсів;
- забезпечує суворе дотримання касової і розрахункової дисципліни;
- здійснює економічний аналіз діяльності фінансового органу;
- забезпечує організацію архівної справи і відповідне її збереження;
- планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату управління фінансів , складає кошториси витрат на утримання управління;
- забезпечує контроль і відображає на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної фінансової та бюджетної звітності у відповідні терміни;
- здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів;
- здійснює контроль за використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів;
- контролює дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно - матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань;
- організовує підвищення кваліфікації керівників та фахівців бухгалтерської служби;
- обслуговування програмно - технічних комплексів управління фінансів;
- виконує обов'язки щодо кадрового забезпечення в управлінні фінансів.

- дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

Права.

Начальник відділу доходів, фінансів соціального захисту населення та бухгалтерського обліку і звітності має право:

- представляти відповідний орган виконавчої влади в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;
- встановлювати обов'язки для працівників відділу;
- добиватися виконання розпоряджень щодо виконання бюджетів ;
- залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками фахівців для розробки відповідних документів та виконання покладених на нього завдань;
- готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних, необхідних для виконання посадових обов'язків, від державних органів влади та органів місцевого самоврядування;
- зобов'язувати бухгалтерії нижчестоящих установ своєчасно представляти всі документи і дані, які необхідні для роботи вищестоящої ланки;
- вимагати від інших відділів управління фінансів необхідні для бюджетно обліку і контролю документи, накази, постанови, річний розпис доходу бюджету з поквартальною розбивкою , витрати розпису, довідки повідомлення про зміну розмірів фінансування та інші документи, пов'язані з виконанням бюджету;
- другого підпису бухгалтерських звітів і балансів про виконання бюджетів, а також документів про прийом і видачу грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей, здійснення розрахункових операцій;
- відмовлятися приймати, оформляти і виконувати документи, які складені з відхиленням від діючих норм і правила що порушують законодавство;
- вимагати від начальника управління письмового підтвердження даного ним розпорядження, якщо воно не відповідає чинному законодавству;
- має право приймати участь у веденні розрахунків при складанні проектів бюджетів і контролювати їх виконання.

Відповідальність.

Начальник відділу доходів, фінансів соціального захисту населення та бухгалтерського обліку і звітності повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитись до громадян, керівників, співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які компрометують його як державного службовця.


За невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, дотримання правил внутрішнього розпорядку несе дисциплінарну відповідальність.

При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Взаємодіє з відділами управління фінансів, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в межах компетенції відділу.

Начальник управління

 О.Бондарук

Ознайомлена:



Начальник відділу доходів,
фінансів соціального захисту
населення та бухгалтерського
обліку і звітності
Катерина Бондаренко

Надруковано в 2-х примірниках:

перший – в службі управління персоналом,
другий – в начальника відділу.



ЕРДЖУЮ

Управління фінансів
районної державної адміністрації
О.Бондарук
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу доходів, фінансів соціального захисту населення та бухгалтерського обліку і звітності управління фінансів Володимир-Волинської райдержадміністрації

Жук Людмили Іванівни

Загальні положення.

Посада – головний спеціаліст відділу доходів, фінансів соціального захисту населення та бухгалтерського обліку і звітності управління фінансів.

Головний спеціаліст відділу доходів, фінансів соціального захисту населення та бухгалтерського обліку і звітності під керівництвом начальника відділу доходів, фінансів соціального захисту населення та бухгалтерського обліку і звітності забезпечує виконання покладених на відділ завдань, щодо організації бухгалтерського обліку і звітності. Приймає участь у проведенні тематичних перевірок і кошторисів витрат установ. Готує аналітичні матеріали з питань обліку та звітності за дорученням керівництва. Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра з відповідного спрямування, без вимог до досвіду роботи. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, закони України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”).

Головний спеціаліст призначається на посаду наказом начальника управління та безпосередньо підпорядковується начальнику відділу доходів, фінансів соціального захисту населення та бухгалтерського обліку і звітності.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, Положенням про управління фінансів райдержадміністрації іншими нормативно - правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління.

Повинен знати основи політики держави, практику застосування чинного законодавства, акти законодавства та нормативні документи щодо

державної служби та діяльності управління фінансів, розпорядження, методичні нормативи та інші керівні матеріали органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, практику застосування законодавчих і нормативних актів щодо напрямів діяльності відділу, основи економіки, організації праці та управління, порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників, трудове, фінансове та господарське законодавство, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідно програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу доходів, фінансів соціального захисту населення та бухгалтерського обліку і звітності управління фінансів виконує його обов'язки.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує начальник відділу доходів, фінансів соціального захисту населення та бухгалтерського обліку і звітності управління фінансів.

Завдання та обов'язки.

- веде облік фінансування та перерахування коштів з районного бюджету, взаєморозрахунки з державним та обласним бюджетом згідно вимогам законодавства ;

- веде облік дотацій та субвенцій одержаних з Державного бюджету та переданих відповідним бюджетам ;

- відповідно до затверджених призначень здійснює фінансування установ та заходів, які фінансуються з районного бюджету;

- контролює дотримання фінансової дисципліни, цільове та економне використання бюджетних коштів;

- складає розпис призначень Державного бюджету по районній державній адміністрації з віділами та управліннями;

- веде облік фінансування районної державної адміністрації, її відділів та управлінь згідно кошторисних призначень та контролю за їх використанням;

- перевіряє стан бухгалтерського обліку в установах, які фінансуються з районного бюджету;

- розглядає місячні, квартільні та річні звіти про виконання місцевого бюджету , контролює стан дебіторської - кредиторської заборгованості;

- забезпечує своєчасне і правильне проведення інвентаризації грошових засобів і розрахунків між бюджетами;

- здійснює розрахунки та подає аналітичний матеріал щодо планування, виконання та аналізу витрат на установи органів місцевого самоврядування;

- виконує іншу роботу, покладену на відділ.

- дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

Права.

Головний спеціаліст відділу доходів, фінансів соціального захисту населення та бухгалтерського обліку і звітності має право:

- вимагати від інших відділів управління необхідні для бюджетного обліку і контролю виконання місцевого бюджету документи, накази, постанови, розпорядження, кошториси, нормативи, річний розпис доходів бюджету з поквартальною розбивкою, витрати розпису, довідки - повідомлення про зміну розмірів фінансування та інші документи;
- відмовлятися приймати, оформляти і виконувати документи, які складені з відхиленням від діючих норм і правил або порушують законодавство.

Відповідальність.


Головний спеціаліст відділу доходів, фінансів соціального захисту населення та бухгалтерського обліку і звітності повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитись до громадян, керівників, співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які компрометують його як державного службовця.

За невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, дотримання правил внутрішнього розпорядку несе дисциплінарну відповідальність.

При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Взаємодіє з відділами управління фінансів, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в межах компетенції відділу.

Начальник відділу доходів, фінансів соціального захисту населення та бухгалтерського обліку і звітності  В.Бондаренко

Ознайомлена:



Головний спеціаліст відділу доходів фінансів соціального захисту населення та бухгалтерського обліку і звітності
Людмила Жук

Надруковано в 2-х примірниках:

перший – в службі управління персоналом,

другий – в начальника відділу.



ТВЕРДЖУЮ

Начальник управління фінансів
районної державної адміністрації

О.Бондарук

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста бюджетного відділу
управління фінансів райдержадміністрації
Корець Людмили Євстафіївни

Загальні положення.

Посада – головного спеціаліста бюджетного відділу управління фінансів райдержадміністрації.

Головний спеціаліст під керівництвом начальника бюджетного відділу забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері культури, відповідає за фінансування установ культури, організовує роботу по діловодству.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра з відповідного спрямування, без вимог до досвіду роботи. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, закони України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”).

Головний спеціаліст призначається на посаду наказом начальника управління та безпосередньо підпорядковується начальнику бюджетного відділу.

В роботі керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, положенням про управління фінансів райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління.

Повинен знати основи політики держави, практику застосування чинного законодавства, акти законодавства, нормативні документи, що стосується державної служби та діяльності управління фінансів, порядок підготовки та внесення проектів розпоряджень на розгляд керівників управління та апарату райдержадміністрації, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста бюджетного відділу управління фінансів виконує його обов'язки.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує головний спеціаліст бюджетного відділу управління фінансів.

Завдання та обов'язки.

- Організовує надходження від відділів, управлінь бюджетних запитів, розрахунків, фінансових планів і зведених кошторисів доходів і видатків по установах культури районного підпорядкування.

- Подає практичну допомогу виконкомам сільських рад у роботі по складанню бюджету.

- Складає проект районного і проект бюджету району на основі розглянутих бюджетних запитів по галузях культури.

- Готує необхідні матеріали по проекту районного бюджету для внесення на розгляд районної ради по галузі культури.

- Приймає участь в проведенні тематичних перевірок виконання кошторисів бюджетних установ, а також роботи сільських рад по виконанню їх бюджету.

- Складає уточнені призначення по бюджетах сільських рад по галузі культури.

- Приймає участь в складанні квартальної і річної звітності про виконання бюджету, готує матеріали звітності по показниках сітки, штатів і контингентів, доповідні записки, довідки в галузі культури.

- організовує роботу по веденню діловодства

- дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

Права.

Головний спеціаліст бюджетного відділу має право :

- представляти бюджетний відділ, в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції ;

- брати участь у перевірках дотримання установами законодавства, що стосується їх діяльності ;

- у встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від відділів і управлінь райдержадміністрації установ для виконання посадових обов'язків;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи бюджетного відділу.

Відповідальність.

Головний спеціаліст повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитись до громадян, керівників, співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які компрометують його як державного службовця.

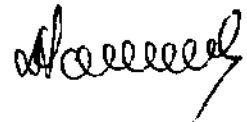
За невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, несе дисциплінарну відповідальність.

При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Взаємодіє з відділами управління фінансів, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в межах компетенції відділу.

Заступник начальника-начальник
бюджетного відділу

 В.М.Ващук

Ознайомлена :

Головний спеціаліст бюджетного
відділу управління фінансів
Людмила Корець



Надруковано в 2-х примірниках :

перший – в службі управління персоналом,
другий – в начальника відділу.



ТВЕРДЖУЮ

Управління фінансів
районної державної адміністрації
О.Бондарук
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ*

Головного спеціаліста відділу доходів, фінансів соціального захисту населення та бухгалтерського обліку і звітності управління фінансів райдержадміністрації
Андрійчук Оксани Данилівни

Загальні положення.

Посада – головний спеціаліст відділу доходів, фінансів соціального захисту населення та бухгалтерського обліку і звітності управління фінансів райдержадміністрації.

Головний спеціаліст під керівництвом начальника відділу доходів, фінансів соціального захисту населення та бухгалтерського обліку і звітності забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо виконання місцевих бюджетів району за доходами. Забезпечує підготовку необхідних матеріалів щодо бюджетного процесу у районі.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра з відповідного спрямування, без вимог до досвіду роботи. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, закони України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”).

Головний спеціаліст призначається на посаду наказом начальника управління фінансів райдержадміністрації та безпосередньо підпорядковується начальнику відділу доходів, фінансів соціального захисту населення та бухгалтерського обліку і звітності.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, Тимчасовим положенням про управління фінансів райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління.

Головний спеціаліст повинен знати основи політики держави, практику застосування чинного законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності управління фінансів, порядок підготовки та внесення проектів розпоряджень на розгляд керівників управління та апарату райдержадміністрації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні

принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста відділу доходів, фінансів соціального захисту населення та бухгалтерського обліку і звітності управління фінансів виконує його обов'язки.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує головний спеціаліст відділу доходів, фінансів соціального захисту населення та бухгалтерського обліку і звітності управління фінансів.

Завдання та обов'язки.

- проводить розрахунки до проекту доходної частини місцевих бюджетів району;
- аналізує наявність недоїмки по платника податків та зборів;
- аналізує соціально-економічні показники розвитку району та враховує їх під час складання бюджету району;
- аналізує стан надходження доходів до бюджету району;
- забезпечує підготовку інформації про стан виконання місцевих бюджетів району;
- здійснює аналіз надходження податків і платежів по платниках податків на підставі інформації, одержаної від об'єднаної податкової інспекції;
- бере участь у розробленні нормативних та організаційно – методичних документів;
- проводить аналіз документів, що стосуються відповідного напрямку роботи підрозділу;
- здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства з питань виконання місцевого бюджету учасниками бюджетного процесу;
- веде облік фінансування та перерахування субвенцій, взаєморозрахунки з державним та обласним бюджетами згідно вимогам законодавства;
- виконує іншу роботу покладену на відділ;
- дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

Права.

Головний спеціаліст відділу доходів, фінансів соціального захисту населення та бухгалтерського обліку і звітності управління фінансів райдержадміністрації має право:

- представляти відповідний орган виконавчої влади в інших органах управління при розгляді питань, що належить до його компетенції;

- залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції;

- готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування необхідні для виконання посадових обов'язків;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

Відповідність.

Головний спеціаліст відділу доходів, фінансів соціального захисту населення та бухгалтерського обліку і звітності управління фінансів райдержадміністрації повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитись до громадян, керівників, співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які компрометують його як державного службовця.


За невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, дотримання правил внутрішнього розпорядку несе дисциплінарну відповідальність.

При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Взаємодіє з відділами фінансового управління, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в межах компетенції відділу.

Начальник відділу доходів, фінансів соціального захисту населення та бухгалтерського обліку і звітності

 К.В.Бондаренко

Ознайомлена : Головний спеціаліст відділу доходів, фінансів соціального захисту населення та бухгалтерського обліку і звітності



О.Андрійчук

Надруковано в 2-х примірниках:

перший – в кадровій службі,
другий – в начальника відділу.