



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник відділу фінансів  
Ковельської райдержадміністрації

(посада)

Світлана КАРПЮК

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Гайдучик Наталія Анатоліївна**

### 1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника відділу		
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	Розроблення інструкцій з підготовки бюджетних запитів до проекту районного бюджету, про складання та виконання розпису районного бюджету.
2	Організація роботи, пов'язаної зі складанням проекту районного бюджету, за дорученням керівника визначення порядку і терміну подання структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських рад, іншими учасниками бюджетного процесу матеріалів для підготовки проектів районного бюджету. Проведення на будь-якому етапі складання і розгляду проекту районного бюджету аналіз 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 проекту районного бюджету перед поданням його на розгляд районній державній адміністрації. Складання проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди.
3	Організація складання розпису районного бюджету, якщо рішення про районний

	бюджет не ухвалене районною радою у визначений законодавством термін - тимчасового розпису районного бюджету. Доведення до головних розпорядників лімітних довідок про бюджетні асигнування та витягів із розпису районного бюджету.
4	Підготовка проектів нормативно-правових актів районної державної адміністрації, районної ради з питань фінансів та бюджету. Проведення експертизи нормативно-правових документів райдержадміністрації, що подаються на розгляд іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, у частині відповідності бюджетному законодавству та можливості фінансового забезпечення їх виконання.
5	Підготовка проектів рішень про внесення змін до рішення про районний бюджет та подання його на розгляд керівнику. 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.
6	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.
7	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 відповідності 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	Підготовка матеріалів колегій районної державної адміністрації (довідки, проекти рішень колегій). Участь у засіданнях комісій структурних підрозділів райдержадміністрації. Виконання контрольних завдань та доручень департаменту фінансів облдержадміністрації, райдержадміністрації, районної ради. Забезпечення проведення: моніторингу виконання завдань та ключових показників, оцінювання результатів службової діяльності державних службовців

#### 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

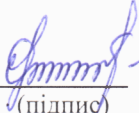
Ефективність аналізу та висновків

Орієнтація на професійний розвиток

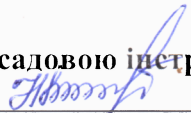
## 7. Умови служби<sup>2</sup>

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>02.01.2020р.</u> (дата)	<u>Наталія Гайдучик</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.

Додаток  
до посадової інструкції  
заступника начальника відділу фінансів  
Гайдучик Наталії Анатоліївни

1. Районна рада
2. Райдержадміністрація
3. Білашівська сільська рада
4. Зеленська сільська рада

Ознайомлена «02» січня 2020 року \_\_\_\_\_ Н.А.Гайдучик