

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Голова Добровеличківської  
районної державної адміністрації**

 **В.СМАГЛЮК**

27 серпня 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника фінансового управління  
Добровеличківської районної державної адміністрації

**I. Загальні положення**

1.1. Начальник фінансового управління у практичній діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора департаменту фінансів обласної державної адміністрації, актами відповідного органу місцевого самоврядування, прийнятими у межах його компетенції, а також положенням про фінансове управління Добровеличківської райдержадміністрації.

1.2. Начальник управління призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з департаментом фінансів обласної державної адміністрації.

1.3. На час відсутності начальника управління у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконання його обов'язків покладається на заступника начальника, начальника відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери.

**II. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань**

2.1. На посаду начальника фінансового управління призначається особа, яка має вищу економічну освіту не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії "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, вільно володіє державною мовою.

Посада начальника фінансового управління згідно статті 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «Б».

2.2. Начальник фінансового управління повинен знати та застосовувати у практичній роботі:

- Конституцію України;
- законодавчі та нормативні документи з питань формування та виконання державного та місцевого бюджетів;

- Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України з фінансово-бюджетних та економічних питань;
- інші нормативні документи, що стосуються компетенції начальника фінансового управління;
- основи державного управління та економіки;
- правила ділового етикету;
- державну мову на рівні ділового спілкування та застосування в роботі.

### **III. Завдання, обов'язки та повноваження**

3.1. Начальник управління здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління, начальників відділів.

3.2. Подає на затвердження голові місцевої держадміністрації положення про управління.

3.3. Затверджує положення про структурні підрозділи управління і функціональні обов'язки працівників.

3.4. Затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними.

3.5. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

3.6. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.

3.7. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.

3.8. Може входити до складу колегії районної державної адміністрації.

3.9. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень.

3.10. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

3.11. Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

3.12. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання.

3.13. Безпосередньо займається розробленням проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів рішень районної ради, що стосуються формування та виконання бюджету району.

3.14. В межах повноважень проводить експертизу проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та проектів рішень районної ради, які розробляються та подаються на погодження управліннями та відділами районної державної адміністрації, а також територіальними органами міністерств та відомств України в районі.

3.15. Затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період.

3.16. Забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

3.17. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису на утримання управління.

3.18. Здійснює добір кадрів.

3.19. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління.

3.20. Призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління, присвоює їм ранги державних службовців, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

3.21. Призначає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є державними службовцями, здійснює їх заохочення та притягує до дисциплінарної відповідальності.

3.22. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.

3.23. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

3.24. Вживає заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів та повідомляє безпосереднього керівника про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів.

3.25. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

#### **IV. Права**

4.1. Представляє управління в інших державних структурах з питань, що належать до його компетенції.

4.2. У встановленому порядку отримує необхідну інформацію від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, державних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій.

4.3. Залучає за згодою керівників інших структурних підрозділів райдержадміністрації та місцевого самоврядування, підприємств та організацій, відповідних спеціалістів для виконання покладених на управління завдань.

4.4. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління, та вживає заходів, щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв та скарг.

4.5. Вносить до районної державної адміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції управління.

## V. Відповідальність

5.1. Начальник фінансового управління несе персональну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

несумісного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх службових повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходження державної служби;

нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення правил етичної поведінки державних службовців;

неякісного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення персональних завдань;

неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**

**І.ПОТУРАЄВ**

З посадовою інструкцією ознайомена (й)

Гавришківа О. І.

(прізвище, ім'я, по батькові)

27.06.2018

(дата)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник фінансового управління  
Добровеличківської районної  
державної адміністрації**

**О.ПАНЧЕНКО**

*27 серпня* \_\_\_\_\_ 2018 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

начальника бюджетного відділу фінансового управління  
Добровеличківської районної державної адміністрації

### **I. Загальні положення**

1.1. Начальник бюджетного відділу підпорядковується безпосередньо начальнику фінансового управління і організовує свою роботу відповідно до плану роботи відділу (управління), керуючись вимогами чинного законодавства України, наказами та нормативними документами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної ради, наказами директора департаменту фінансів обласної державної адміністрації, положенням про фінансове управління райдержадміністрації, положенням про бюджетний відділ, цією посадовою інструкцією та вказівками начальника управління.

1.2. Начальник бюджетного відділу призначається на посаду і звільняється з неї наказом начальника фінансового управління згідно із законодавством про державну службу.

1.3. Начальник бюджетного відділу на час відсутності заступника начальника, начальника відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери виконує його обов'язки.

1.4. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста бюджетного відділу.

### **II. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань**

2.1. На посаду начальника бюджетного відділу призначається особа, яка має вищу економічну освіту не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії "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, вільно володіє державною мовою.

Посада начальника бюджетного відділу згідно статті 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «Б».

2.2. Начальник бюджетного відділу повинен знати та застосовувати у практичній роботі:

- Конституцію України, Бюджетний кодекс України;
- законодавчі та нормативні документи з питань формування та виконання державного та місцевого бюджетів;
- Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України з фінансово-бюджетних та економічних питань;
- інші нормативні документи, що стосуються компетенції начальника бюджетного відділу;
- методику розрахунку і порядок планування доходів і видатків бюджету;
- організацію бухгалтерського обліку в фінансових органах, централізованих бухгалтеріях, бюджетних установах;
- основи державного управління та економіки;
- правила ділового етикету;
- державну мову на рівні ділового спілкування та застосування в роботі.

### **III. Завдання, обов'язки та повноваження**

3.1. Здійснює керівництво діяльністю бюджетного відділу фінансового управління.

3.2. Забезпечує підбір, розстановку та навчання спеціалістів відділу.

3.3. Визначає ступінь відповідальності спеціалістів відділу.

3.4. Розробляє і проводить заходи, спрямовані на підвищення кваліфікації працівників відділу.

3.5. Здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу, контролює їх виконання.

3.6. Готує квартальні плани роботи бюджетного відділу фінансового управління, доводить його до відома працівників відділу.

3.7. Організовує виконання плану роботи відділу та складає звіт про його виконання.

3.8. Вносить пропозиції щодо удосконалення роботи відділу та поліпшення роботи по напрямках, які відносяться до компетенції відділу.

3.9. Контролює дотримання кожним працівником відділу службової дисципліни та виконання обов'язків, які визначені посадовими інструкціями.

3.10. Готує інструкцію з підготовки бюджетних запитів

3.11. Складає проект бюджету району та здійснює прогностичні розрахунки проекту районного бюджету, бюджетів селища та сіл району в частині видатків.

3.12. Здійснює контроль за правильністю складання паспортів бюджетних програм.

3.13. Аналізує соціально-економічні показники розвитку району та враховує їх при складанні проекту бюджету.

3.14. Організовує роботу, що пов'язана із складанням проекту районного бюджету.

3.15. Надає методичну допомогу селищній, сільським радам та установам, що фінансуються з районного бюджету, з питань виконання видаткової частини бюджету та звітності по виконанню місцевих бюджетів, кошторисів бюджетних установ.

3.16. Готує письмові вказівки про порядок складання проектів бюджетів району (по їх видах).

3.17. Здійснює контроль за виконанням бюджету району.

3.18. Проводить аналіз видатків районного бюджету.

3.19. Готує розпорядження на фінансування видатків з районного бюджету відповідно до затверджених бюджетних призначень по загальному та спеціальному фондах районного бюджету.

3.20. Готує аналітичні матеріали, довідки, інформації щодо стану виконання місцевих бюджетів.

3.21. Перевіряє правильність складання та затвердження бюджетно-кошторисної документації по Любомирській сільській, Миколаївській сільській, Піщанобрідській сільській, Тишківській сільській, Добровеличківській селищній радах.

3.22. Забезпечує в АІС «Місцеві бюджети рівня міста, району» внесення змін до бюджетів Любомирської, Миколаївської, Піщанобрідської, Тишківської, Добровеличківської місцевих рад.

3.23. Проводить перевірки по Любомирській, Миколаївській, Піщанобрідській, Тишківській, Добровеличківській, місцевих радах з питань дотримання законодавства по складанню та виконанню місцевих бюджетів.

3.24. Здійснює контроль за правильністю відображення та використання міжбюджетних трансфертів місцевими радами.

3.25. Складає відомості щодо залучення до місцевих бюджетів району обсягів залишків коштів.

3.26. Організовує роботу щодо розробки місцевих бюджетів по галузі «Освіта».

3.27. Перевіряє на відповідність діючого законодавства рішення Любомирської, Миколаївської, Піщанобрідської, Тишківської, Добровеличківської, місцевих рад «Про бюджет на відповідний бюджетний рік».

3.28. Вносить в АІС «Місцеві бюджети рівня міста, району» затверджені показники видатків по Любомирській, Миколаївській, Піщанобрідській, Тишківській, Добровеличківській місцевих радах та по районному бюджету по галузі «Освіта».

3.29. Готує розпорядження та накази щодо затвердження паспортів бюджетних програм в новій редакції.

3.30. Перевіряє правильність складання та затвердження бюджетно-кошторисної документації по галузі «Освіта» (районний бюджет).

3.31. Складає зведення бюджету, необхідні розрахунки та пояснювальні записки по галузі «Освіта».

3.32. Організовує виконання бюджету по видатках по галузі «Освіта».

3.33. Здійснює контроль за ходом виконання видаткової частини бюджетів Любомирської, Миколаївської, Піщаноблідської, Тишківської, Добровеличківської місцевих рад.

3.34. Здійснює контроль за дотриманням розпорядниками коштів районного бюджету, чинного законодавства при використанні бюджетних коштів.

3.35. Здійснює аналіз цільового та ефективного використання бюджетних коштів, що витрачаються з бюджетів Любомирської, Миколаївської, Піщаноблідської, Тишківської, Добровеличківської місцевих рад.

3.36. Здійснює контроль за складанням бюджетних запитів головних розпорядників коштів районного бюджету.

3.37. Розглядає та готує відповіді на листи, заяви, скарги громадян та на запити установ та організацій.

3.38. Інструктує працівників бюджетних установ по питаннях складання і виконання бюджету.

3.39. Бере участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів.

3.40. Забезпечує вчасне, чітке і якісне надання інформації на запити, листи, що відносяться до його компетенції.

3.41. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

3.42. Вживає заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів та повідомляє безпосереднього керівника про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів.

#### **IV. Права**

4.1. Представляти інтереси фінансового управління в інших управлінських структурах з питань, що відносяться до його компетенції (за дорученням начальника фінансового управління).

4.2. Вносити начальнику фінансового управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4.3. Поручувати перед начальником фінансового управління питання про застосування заходів впливу до працівників відділу за несвоєчасне та неякісне виконання завдань начальника відділу та за неналежне виконання службових обов'язків.

4.4. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями в межах наданих повноважень.



## V. Відповідальність

5.1. Начальник відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством, за неякісне або несвочасне виконання покладених на відділ завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушень правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; за дотримання кожним працівником відділу службової дисципліни та обов'язків, які визначені посадовими інструкціями; дотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

**Заступник начальника, начальник відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери фінансового управління районної державної адміністрації**

**В.ПАШКО**

З посадовою інструкцією ознайомена (й)

Ковальчук М.Ю.  
(прізвище, ім'я, по батькові)

27.06.2018  
(дата)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник фінансового управління  
Добровеличківської районної  
державної адміністрації**

**О.ПАНЧЕНКО**

27 травня 2018 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління Добровеличківської райдержадміністрації

### **I. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст бюджетного відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу і організовує свою роботу відповідно до плану роботи відділу, керуючись вимогами чинного законодавства України, наказами та нормативними документами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, наказами директора департаменту фінансів обласної державної адміністрації, положенням про фінансове управління райдержадміністрації, положенням про бюджетний відділ, цією посадовою інструкцією та вказівками начальника бюджетного відділу.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з неї наказом начальника фінансового управління згідно із законодавством про державну службу.

1.3. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста бюджетного відділу.

1.4. На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з його відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста бюджетного відділу.

### **II. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань**

2.1. На посаду головного спеціаліста бюджетного відділу призначається особа, яка має вищу економічну освіту не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою.

Посада головного спеціаліста бюджетного відділу згідно статті 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В».

2.2. Головний спеціаліст бюджетного відділу повинен знати: Конституцію України, Бюджетний кодекс України, законодавчі та нормативні документи з питань формування та виконання місцевих бюджетів, Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України з фінансово-бюджетних та економічних питань, інші нормативні документи, що стосуються компетенції головного спеціаліста бюджетного відділу; методику розрахунку і порядок планування видаткової частини бюджету; організацію бухгалтерського обліку в фінансових органах, централізованих бухгалтеріях, бюджетних установах; основи державного управління та економіки; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування в роботі.

### III. Завдання, обов'язки та повноваження

3.1. Організовує роботу щодо розробки проектів місцевих бюджетів по галузі «Охорона здоров'я» та «Культура і мистецтво».

3.2. Розробляє показники для складання проектів бюджетів нижчого рівня.

3.3. Перевіряє на відповідність діючого законодавства рішення Гнатівської, Дружелюбівської, Липнязької, Олександрівської, Олексіївської, Перчунівської, Тернівської сільських рад «Про бюджет на відповідний бюджетний рік».

3.4. Перевіряє правильність складання та затвердження бюджетно-кошторисної документації по Гнатівській, Дружелюбівській, Липнязькій, Олександрівській, Олексіївській, Перчунівській, Тернівській сільських радах.

3.5. Перевіряє правильність складання і затвердження бюджетно-кошторисної документації по галузі «Охорона здоров'я», «Культура і мистецтво».

3.6. Складає зведення бюджету, необхідні розрахунки та пояснювальні записки по галузі «Охорона здоров'я», «Культура і мистецтво».

3.7. Вносить в АІС «Місцеві бюджети рівня міста, району» затверджені показники видатків по Гнатівській, Дружелюбівській, Липнязькій, Олександрівській, Олексіївській, Перчунівській, Тернівській, сільських радах, по галузях «Охорона здоров'я», «Культура і мистецтво».

3.8. Аналізує стан забезпеченості енергоносіями установ та організацій, що фінансуються з місцевих бюджетів.

3.9. Організовує виконання видаткової частини районного бюджету по галузі «Охорона здоров'я» та «Культура і мистецтво».

3.10. Здійснює контроль за дотриманням розпорядниками коштів районного бюджету чинного законодавства при використанні бюджетних коштів по галузях «Охорона здоров'я», «Культура та мистецтво».

3.11. Здійснює аналіз цільового та ефективного використання бюджетних коштів, що витрачаються з бюджетів Гнатівської, Дружелюбівської, Липнязької, Олександрівської, Олексіївської, Перчунівської, Тернівської сільських рад.

3.12. Здійснює контроль за ходом виконання видаткової частини бюджетів Гнатівської, Дружелюбівської, Липнязької, Олександрівської, Олексіївської, Перчунівської, Тернівської сільських рад.

3.13. Здійснює контроль за дотриманням розпорядниками коштів районного бюджету чинного законодавства при використанні бюджетних коштів по галузях «Охорона здоров'я», «Культура та мистецтво».

3.14. Проводить перевірки в Гнатівській, Дружелюбівській, Липнязькій, Олександрівській, Олексіївській, Перчунівській, Тернівській сільських радах стосовно дотримання бюджетного законодавства.

3.15. Приймає, аналізує та узагальнює щоквартальну та річну звітність про виконання бюджету району, в тому числі по мережі, штатах і контингентах по галузях «Охорона здоров'я», «Культура і мистецтво».

3.16. Відповідає за здійснення аналізу по виконанню делегованих повноважень органів виконавчої влади.

3.17. Здійснює аналіз ефективності використання енергоносіїв бюджетними установами.

3.18. Забезпечує вчасне та якісне надання інформації на запити, листи, що відносяться до його компетенції.

3.20. Забезпечує формування архівних матеріалів відділу.

3.21. Розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій та надає ґрунтовні відповіді.

3.22. Вживає заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів та повідомляє безпосереднього керівника про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів

#### IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст бюджетного відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством, за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушень правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; за дотримання службової дисципліни та обов'язків, які визначені посадовими інструкціями; дотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

Начальник бюджетного відділу  
фінансового управління

Т.КОВАЛЬЧУК

З посадовою інструкцією ознайомлена (й)

*Завмирик О. І.*  
\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

*Михайло А. І.*

*24.06.2019*  
\_\_\_\_\_  
(дата)

*11.03.2019*

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник фінансового управління  
Добровеличківської районної  
державної адміністрації**

  
**О.ПАНЧЕНКО**

27 червня 2018 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

заступника начальника, начальника відділу доходів  
та фінансів галузей виробничої сфери фінансового управління  
Добровеличківської районної державної адміністрації

### **I. Загальні положення**

1.1. Заступник начальника, начальник відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери підпорядковується безпосередньо начальнику фінансового управління і організовує свою роботу відповідно до плану роботи відділу та управління, керуючись вимогами чинного законодавства України, наказами та нормативними документами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами директора департаменту фінансів обласної державної адміністрації, положенням про фінансове управління райдержадміністрації, положенням про відділ доходів та фінансів галузей виробничої сфери, цією посадовою інструкцією та вказівками начальника управління.

1.2. Заступник начальника, начальник відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника фінансового управління згідно із законодавством про державну службу за погодженням з головою районної державної адміністрації.

1.3. На час відсутності заступника начальника, начальника відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери виконання його обов'язків покладаються на начальника бюджетного відділу та головного спеціаліста відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери.

1.4. На час відсутності начальника фінансового управління у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконання його обов'язків покладається на заступника начальника, начальника відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери.

### **II. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань**

2.1. На посаду заступника начальника, начальника відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери призначається особа, яка має вищу економічну освіту не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії "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, вільно володіє державною мовою.

Посада заступника начальника, начальника відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери згідно статті 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «Б».

2.2. Заступник начальника, начальник відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери повинен знати та застосовувати у практичній роботі:

- Конституцію України;
- законодавчі та нормативні документи з питань формування та виконання дохідних частин державного та місцевого бюджетів;
- Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України з фінансово-бюджетних та економічних питань;
- інші нормативні документи, що стосуються компетенції начальника відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери;
- методику розрахунку і порядок планування доходів бюджету;
- основи державного управління та економіки;
- правила ділового етикету;
- державну мову на рівні ділового спілкування та застосування в роботі.

### **III. Завдання, обов'язки та повноваження**

3.1. Здійснює контроль за виконанням законів України, постанов Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, рішень (розпоряджень) вищестоящих органів з питань складання та виконання дохідних частин місцевих бюджетів.

3.2. Організовує роботу відділу та безпосередньо виконує завдання Міністерства фінансів України, обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації.

3.3. Узагальнює інформації по доведених завданнях і дорученнях.

3.4. Готує аналітичні матеріали, довідки, інформації щодо стану виконання дохідних частин місцевих бюджетів.

3.5. Разом з працівниками відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери та інших відділів забезпечує:

- складання проекту районного бюджету з необхідними розрахунками, підготовку пояснювальної записки для подання районній державній адміністрації;
- зведення бюджету району та підготовку пояснювальної записки з додатками та розшифровками;
- підготовку пояснювальної записки до звіту про виконання зведеного бюджету району з додатками та розшифровками;
- підготовку матеріалів до колегій райдержадміністрації про виконання місцевих бюджетів району та про виконання програми соціально-економічного розвитку району;
- підготовку матеріалів для публічного представлення звіту про виконання районного бюджету.

3.6. Готує письмові вказівки про порядок складання проектів місцевих бюджетів району в розрізі податків.

3.7. Приймає затверджені сесіями місцевих рад дохідні частини бюджетів, перевіряє правильність розрахунків надходження податків та застосування бюджетної класифікації.

3.8. Приймає від органів місцевого самоврядування та бюджетних установ районного бюджету зміни до розписів місцевих бюджетів району та кошторисів бюджетних установ районного бюджету, перевіряє їх, здійснює внесення у АІС «Місцеві бюджети рівня міста, села».

3.9. Забезпечує виконання вимог Бюджетного кодексу України щодо збалансованості місцевих бюджетів району на стадіях їх затвердження та внесення змін.

3.10. Приймає пояснювальні записки до квартальних та річних звітів про виконання дохідних частин місцевих бюджетів, готує пояснювальну записку про виконання затверджених показників по доходах.

3.11. Здійснює аналіз по виконанню делегованих повноважень органів виконавчої влади.

3.12. Здійснює експертизу рішень органів місцевого самоврядування про затвердження місцевих бюджетів.

3.13. Проводить перевірки в місцевих радах та установах району з питань дотримання законодавства по складанню та виконанню дохідних частин бюджетів, надає практичну допомогу по даних питаннях.

3.14. Надає офіційні висновки місцевим радам для залучення вільного залишку коштів та перевиконання дохідних частин місцевих бюджетів.

3.15. Готує угоди щодо надання та отримання субвенцій районним бюджетом.

3.16. Контролює видачу довідок про фактичне надходження коштів до бюджету від сплати за ліцензії на право роздрібної торгівлі алкогольними напоями і тютюновими виробами.

3.17. Готує пакет документів для розміщення тимчасово вільних коштів районного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків.

3.18. Готує пакет документів для отримання короткотермінових позик за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку.

3.19. Відповідає за організацію виконання контрольних документів.

3.20. Готує і приймає безпосередньо участь в семінарах з працівниками з питань складання і виконання дохідних частин бюджету.

3.21. Бере участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів.

3.22. Розглядає та готує відповіді на листи, заяви, скарги громадян та на запити установ і організацій.

3.23. Дотримується вимог із ведення діловодства, збереження документів відповідно до чинного законодавства.

3.24. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

3.25. Вживає заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів та повідомляє безпосереднього керівника про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів.

3.26. Виконує доручення начальника фінансового управління.

#### IV. Права

4.1. За дорученням начальника фінансового управління представляти фінансове управління в структурних підрозділах райдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями в межах наданих повноважень.

4.3. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

#### V. Відповідальність

5.1. Заступник начальника, начальник відділу доходів та фінансів галузей виробничої несе відповідальність згідно з чинним законодавством, за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на відділ завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушень правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; за дотримання кожним працівником відділу службової дисципліни та обов'язків, які визначені посадовими інструкціями; дотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

Начальник бюджетного відділу  
фінансового управління

Т.КОВАЛЬЧУК

З посадовою інструкцією ознайоmlена (й)

Тетяна Вікторівна Ковальчук  
(прізвище, ім'я, по батькові)

(п

27.06.18  
(дата)



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник фінансового управління  
Добровеличківської районної  
державної адміністрації**

**О.ПАНЧЕНКО**

27 червня 20 18 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери фінансового управління Добровеличківської районної державної адміністрації

### **I. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери підпорядковується безпосередньо заступнику начальника, начальнику відділу і організовує свою роботу відповідно до плану роботи відділу, керуючись вимогами чинного законодавства України, наказами та нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, положенням про фінансове управління райдержадміністрації, положенням про відділ доходів та фінансів галузей виробничої сфери, цією посадовою інструкцією та вказівками заступника начальника, начальника відділу.

1.2. Головний спеціаліст відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери призначається на посаду і звільняється з неї наказом начальника фінансового управління згідно із законодавством про державну службу.

1.3. Головний спеціаліст відділу на час відсутності заступника начальника, начальника відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери виконує його обов'язки.

1.4. На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконання його обов'язків покладається на провідного спеціаліста відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери.

### **II. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань**

2.1. На посаду головного спеціаліста відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери призначається особа, яка має вищу економічну освіту не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою.

Посада головного спеціаліста відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери згідно статті 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В».

2.2. Головний спеціаліст відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери повинен знати та використовувати в роботі: Конституцію України, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, законодавчі та нормативні документи з питань формування та виконання дохідних частин місцевих бюджетів, Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, інші нормативні документи, що стосуються компетенції головного спеціаліста відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери; методику розрахунку і порядок планування дохідної частини бюджету; основи державного управління та економіки; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування в роботі.

### **III. Завдання, обов'язки та повноваження**

3.1. Приймає дохідні частини бюджетних запитів селищного, сільських бюджетів на наступний рік.

3.2. Зводить та узагальнює проекти дохідних частин селищного, сільських бюджетів на наступний бюджетний період.

3.3. Приймає та перевіряє рішення селищної, сільських рад про бюджет в частині доходів та правильність затвердження міжбюджетних трансфертів.

3.4. Перевіряє правильність розрахунків надходження податків та застосування бюджетної класифікації.

3.5. Приймає та перевіряє помісячний розпис доходів селищної, сільських рад.

3.6. Приймає пояснювальні записки до бюджетів, квартальних та річних звітів про виконання дохідних частин селищного, сільських бюджетів.

3.7. Систематизує та аналізує планові і звітні показники доходів бюджетів селища, сіл.

3.8. Здійснює внесення затверджених показників та змін до дохідних частин загальних фондів селищного, сільських бюджетів у АІС «Місцеві бюджети рівня міста, села».

3.9. Проводить моніторингову оцінку впливу фінансового стану підприємств та бюджетних установ на виконання дохідної частини бюджету.

3.10. Приймає участь у роботі по формуванню показників соціально-економічного розвитку району.

3.11. Проводить перевірки дотримання законодавства при формуванні та виконанні дохідних частин місцевих бюджетів.

3.12. Здійснює аналіз по виконанню делегованих повноважень органів виконавчої влади в частині наповнення селищного, сільських бюджетів.

3.13. Вивчає розпорядчі документи стосовно фінансування видатків по галузях «Сільське, лісове, рибне господарство та мисливство», «Транспорт та транспортна інфраструктура, дорожнє господарство», «Охорона навколишнього природного середовища» за рахунок коштів селищного, сільських бюджетів та контролює їх виконання.

3.14. Надає методичну допомогу селищній, сільським радам з питань використання коштів фонду охорони навколишнього природного середовища, дорожнього та земельного фонду.

3.15. Вносить зміни до дохідних та видаткових частин селищного, сільських бюджетів в частині надходження та використання коштів фонду охорони навколишнього природного середовища, дорожнього та земельного фонду.

3.16. Здійснює контроль за надходженням коштів до фонду охорони навколишнього природного середовища, та земельного фонду селищної, сільських рад.

3.17. Аналізує стан використання коштів фонду охорони навколишнього природного середовища, дорожнього та земельного фонду селищної, сільських рад та залишків невикористаних коштів на рахунках зазначених фондів.

3.18. Надає департаменту фінансів обласної державної адміністрації інформацію про надходження, використання та залишки коштів фонду охорони навколишнього природного середовища, дорожнього та земельного фонду.

3.19. Відповідає за оперативно-технічним контролем та своєчасним розглядом, наданням у визначені структури контрольних документів.

3.20. Забезпечує вчасне, чітке і якісне надання інформації на запити, листи, що відносяться до його компетенції.

3.21. Перевіряє факт надходження коштів, готує та видає довідки про фактичне надходження коштів до місцевого бюджету від сплати за ліцензії на право роздрібної торгівлі алкогольними напоями і тютюновими виробами.

3.22. Вживає заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів та повідомляє безпосереднього керівника про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів.

#### IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне, або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків, порушень правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; за дотримання службової дисципліни та обов'язків, які визначені посадовою інструкцією; дотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

**Начальник бюджетного відділу  
фінансового управління**

**Т.КОВАЛЬЧУК**

З посадовою інструкцією ознайомена (й)  
Скорочай Олег Іванович  
(прізвище, ім'я, по батькові)

17.06.2018  
(дата)