

наказ начальника  
управління фінансів  
Станично-Луганської районної  
державної адміністрації  
Луганської області  
*02 жовтня 2018* р. № *62*

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу фінансів та економічного аналізу**  
**управління фінансів Станично-Луганської районної державної**  
**адміністрації Луганської області**

**I. Загальні положення**

1. Начальник відділу фінансів та економічного аналізу (далі – начальник відділу ФЕА) є державним службовцем категорії "Б" посад державної служби, відповідно до Закону України "Про державну службу".
2. Начальник відділу ФЕА здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, забезпечує ефективність роботи і виконання завдань Міністерства фінансів України, Департаменту фінансів Луганської облдержадміністрації, райдержадміністрації та інших державних органів відповідно до їхньої компетенції, а також розпоряджень і вказівок начальника.
3. Начальник відділу ФЕА підпорядковується начальнику управління та заступнику начальника управління.
4. Призначається на посаду наказом начальника управління на конкурсній основі або за іншою процедурою передбаченою законодавством. Припинення виконання посадових обов'язків здійснюється на загальних підставах, передбачених Кодексом законів про працю України та згідно з вимогами ст. 83 Закону України «Про державну службу».
5. Державний службовець, що займає дану посаду повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, Кодекс Законів про Працю України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування»; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються проходження державної служби; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня прийнятими у межах їхнього повноваження, що регулюють розвиток доходної та видаткової частин бюджету, основи економіки, фінансів та права, основи організації праці та державного управління, трудове, фінансове та господарське законодавство, основи психології та практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції підрозділу.
6. Загальні вимоги - вища економічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, 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.

7. Спеціальні вимоги – знання інструкції з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби. Повинен вміти реалізувати плани роботи свого підрозділу, аналізувати та узагальнювати інформацію з напряму його діяльності з метою визначення досягнень цього підрозділу та заходів щодо усунення недоліків в його роботі. Повинен бути здатним визначати терміни, порядок і послідовність виконання робіт.

## **II. Завдання та обов'язки**

1. Забезпечує ефективність роботи і виконання завдань Міністерства фінансів України, Департаменту фінансів Луганської облдержадміністрації, райдержадміністрації та інших державних органів відповідно до їхньої компетенції, а також розпоряджень і указівок начальника.

2. Здійснює керівництво відділом фінансів та економічного аналізу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3. Готує проекти відповідних розпоряджень, організовує та контролює їх виконання.

4. Забезпечує реалізацію державної, регіональної бюджетної політики з питань формування доходів і видатків бюджету та забезпечення її виконання в галузях народного господарства та невиробничої сфери.

5. Організовує роботу, пов'язану із складанням проекту доходної частини бюджету та бюджету району на бюджетний рік. Організовує роботу по аналізу та плануванню доходної частини місцевого бюджету.

6. Здійснює підготовку матеріалів для розгляду проекту бюджету районною радою та її постійними комісіями, готує пропозиції про нормативи відрахувань частини загальнодержавних податків, зборів та інших обов'язкових платежів до бюджетів міст і районів.

7. Складає розпис доходів районного бюджету з помісячним розподілом.

8. Контролює правильність використання бюджетних коштів, передбачених на фінансування установ та заходів соціального забезпечення та захисту населення.

9. Розглядає звіти державного казначейства та іншу інформацію про виконання доходів та видатків по субвенції з державного бюджету, аналізує надані матеріали та готує доповіді керівництву щодо результатів.

10. Забезпечує своєчасне складання та перевірку прогнозних розрахунків до проектів бюджетів по соціальному захисту населення, в частині енергоносіїв та соціальних допомог, компенсаційних виплат, субсидій.

11. Контроль проведення фінансування видатків місцевого бюджету на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій з державного бюджету відповідно постанови КМУ від 04 березня 2002р. № 256 (зі змінами).

12. Контроль за використанням державних коштів на інвестиційні проекти та соціально-економічний розвиток регіону.

13. Контролює у межах своєї компетенції дотримання по бюджетних установах, організаціях та в органах місцевого самоврядування чинного законодавства, рішень райдержадміністрації, спрямованих на поповнення доходної частини бюджету району. Аналізує стан виконання прийнятих планових зобов'язань по доходам та вносить пропозиції щодо усунення негативних та збереження позитивних тенденцій по наповненню бюджету.

14. Організовує процес підготовки документів щодо оформлення позик для покриття тимчасового касового розриву районного бюджету.

15. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу питань від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян, що стосуються напряду діяльності відділу, а також готує проекти відповідних рішень.

16. Вживає необхідні заходи щодо вдосконалення організації роботи відділу, впровадження наукової організації праці, організовує проведення занять по професійно-економічному навчанню.

17. Подає пропозиції начальнику управління фінансів про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та стягнення, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

18. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

19. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової і виконавчої дисципліни.

20. Забезпечує дотримання законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

21. Приймає участь в проведенні конкурсу на заміщення вакансій.

22. Забезпечує оприлюднення необхідної інформації на офіційних веб-сайтах у межах своїх повноважень.

23. Проводить експертизу доходної частини місцевих бюджетів.

24. Розробляє поточні та перспективні плани відділу.

25. Бере участь у проведенні нарад, семінарів.

26. Аналізує та розглядає річні, квартальні звіти про виконання місцевих бюджетів у частині, закріплених за відділом доходів і видатків.

### **III. Права**

1. Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань напрямів роботи відділу.

2. Вимагати від інших структурних підрозділів інформацію, що необхідна для належного виконання завдань та функцій відділу.

3. Надавати підзвітним організаціям та установам вказівки, обов'язкові для виконання, та отримувати відповіді, а також роз'яснення з питань, пов'язаних з виконанням функцій управління.

4. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства сільськими радами, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

5. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій не залежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу

#### **IV. Відповідальність**

1. Державний службовець несе відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

2. Оцінювання результатів службової діяльності начальника відділу ФЕА проводиться відповідно до Порядку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

#### **V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Згідно планів роботи відділу отримує інформацію від органів місцевого самоврядування, бюджетних установ, що фінансуються зі Станично-Луганського районного бюджету, структурних підрозділів районної державної адміністрації, районної ради, Державної казначейської служби України, за потребою – від інших органів виконавчої влади.

Подає інформацію до Департаменту фінансів Луганської облдержадміністрації, структурних підрозділів районної державної адміністрації, районної ради, Державної казначейської служби України, за потребою – до органів виконавчої влади.

Начальник відділу фінансів  
та економічного аналізу