

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового  
управління Білозерської  
райдержадміністрації

Геннадій МАХАНЬКО

(підпис)

(ім'я та прізвище)

« 02 » 01 20 20 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | Категорія посади<br>державної служби                              | В |
| Посада   | Головний спеціаліст   |   |
| Найменування структурного підрозділу                 | Фінансове управління Білозерської<br>райдержадміністрації         |   |
| Найменування самостійного<br>структурного підрозділу | Бюджетний відділ  |   |
| Посада безпосереднього керівника                     | Заступник начальника управління –<br>начальник бюджетного відділу |   |

### 2. Мета посади

Здійснення бюджетного планування місцевих бюджетів району та координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету

### 3. Основні посадові обов'язки

|   |  |
|---|--|
| 1 | Здійснює зведені бюджетне планування місцевих бюджетів району (по видатках на утримання по установах освіти) на наступний рік, передає їх заступнику начальника - начальнику відділу для підготовки матеріалів на розширене засідання колегії при голові райдержадміністрації, та проекту рішення сесії про затвердження районного бюджету |
| 2 | Забезпечує своєчасне отримання від відділів бюджетних установ кошторисів та планів асигнувань  |
| 3 | Готує розпис районного бюджету за головними розпорядниками коштів по загальному та спеціальному фонду  |
| 4 | Готує проекти рішень про внесення змін до районного бюджету на відповідний період для подання на розгляд сесії районної ради   |
| 5 | Веде облік змін бюджетних призначень по районному бюджету, готує та надає довідки про зміни планових призначень (крім субвенції на пільги, субсидії та виплату допомоги з дітьми) бюджетним установам та   |

|    |  |
|----|--|
|    | управлінню державної казначейської служби України у Білозерському районі   |
| 6  | Готує аналіз про виконання районного бюджету для подання пакету цих документів до райдержадміністрації, районної ради  |
| 7  | Здійснює контроль за використанням коштів з резервного фонду районного бюджету, щоквартально готує звіти про використання коштів та подає на розгляд районній раді та райдержадміністрації |
| 8  | Готує відповіді на контрольні розпорядження райдержадміністрації та районної ради по питаннях формування та виконання районного бюджету та бюджету району                                  |
| 9  | Організовує консультації з громадськістю з питань, що належать до компетенції фінансового управління   |
| 10 | Приймає участь у складанні пояснювальної записки до річного звіту про виконання бюджету району та разом з іншими необхідними документами подає на розгляд начальнику бюджетного відділу    |

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

- 1) Представляти інтереси бюджетного відділу в органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції
- 2) Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством
- 3) Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, необхідні для виконання посадових обов'язків
- 4) Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи бюджетного відділу

#### 5. Зовнішня службова комунікація

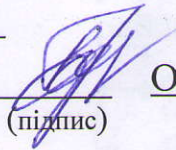
Районна державна адміністрація  
 Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації  
 Органи місцевого самоврядування  
 Служба управління персоналом райдержадміністрації  
 Міністерство юстиції України  
 Національне агентство України з питань державної служби

#### 6. Вимоги до компетентності

Професійні знання  
 Знання законодавства  
 Прийняття ефективних рішень  
 Впровадження змін  
 Добросесність  
 Відповідальність

Погоджено

Заступник начальника управління –  
начальник бюджетного відділу  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

Оксана ГРЕБЕНЮК  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

И. Голованова  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Ірина ГОЛОВАНОВА  
(ім'я та прізвище)

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

#### 1. Загальна інформація

|  |   |
|--|---|
| Категорія посади державної служби                              | В |
| Головний спеціаліст  |   |
| Фінансове управління Білозерської райдержадміністрації         |   |
| Бюджетний відділ   |   |
| Заступник начальника управління – начальник бюджетного відділу |   |

#### 2. Мета посади

Здійснення бюджетного планування місцевих бюджетів району та координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету

#### 3. Основні посадові обов'язки

|   |  |
|---|--|
| 1 | Здійснює зведення бюджетне планування місцевих бюджетів району (по видатках на утримання до установ освіти) на наступний рік, передає їх заступнику начальника - начальнику відділу для підготовки матеріалу на розширене засідання колегії при голові райдержадміністрації, та проекту рішення сесії про затвердження районного бюджету |
| 2 | Забезпечує своєчасне отримання від відділів бюджетних установ конторисів та планів асигнувань  |
| 3 | Готує розпис районного бюджету за головними розпорядниками коштів по загальному та спеціальному фонду  |
| 4 | Готує проекти рішень про внесення змін до районного бюджету на відповідний період для подання на розгляд сесії районної ради   |
| 5 | Веде облік змін бюджетних призначень по районному бюджету, готує та надає довідки про зміни планових призначень (крім субвенцій на пільги, субвенції та виплату допомоги з дітьми) бюджетним установам та  |