

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління фінансів  
Любешівської районної  
державної адміністрації



Т.В. Смокович

2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектором економіки, галузей народного господарства  
та соціального захисту населення  
управління фінансів Любешівської районної державної адміністрації

### 1. Загальна частина

1.1. Завідувач сектором економіки, галузей народного господарства та соціального захисту населення управління фінансів райдержадміністрації сприяє виконанню бюджету за доходами, здійснює постійний аналіз за їх надходженням.

1.2. Завідувач сектором економіки, галузей народного господарства та соціального захисту населення управління фінансів райдержадміністрації призначається і звільняється з посади відповідно до наказу начальника управління фінансів райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства.

1.3. В своїй роботі завідувач сектором економіки, галузей народного господарства та соціального захисту населення управління фінансів райдержадміністрації керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та управління фінансів райдержадміністрації, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів облдержадміністрації і райдержадміністрації, інструкцією з діловодства, правилами етичної поведінки, вимогами законодавства у сфері запобігання і протидії корупції, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта, не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», 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.

1.5. Спеціальні вимоги: ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні) (прийняття ефективних рішень); вміння ефективною комунікації та публічних виступів (комунікації та взаємодія); здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них (впровадження змін); організація і контроль роботи (управління організацією роботи та персоналом); аналітичні здібності, дисципліна і системність (особистісні компетенції).

1.6. Завідувач сектором економіки, галузей народного господарства та соціального захисту населення управління фінансів райдержадміністрації підпорядковується начальнику управління фінансів райдержадміністрації.

1.7. Завідувача сектором економіки, галузей народного господарства та соціального захисту населення управління фінансів райдержадміністрації у період відпустки, хвороби та відсутності з інших причин заміщує провідний спеціаліст сектору економіки, галузей народного господарства та соціального захисту населення, або особа, на яку покладено обов'язки наказом керівника.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю сектором економіки, галузей народного господарства та соціального захисту населення управління фінансів райдержадміністрації у межах повноважень, делегованих начальником управління фінансів райдержадміністрації.

2.2. Забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками сектору економіки, галузей народного господарства та соціального захисту населення управління фінансів райдержадміністрації.

2.3. Здійснює забезпечення реалізації державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів.

2.4. Здійснює управління державними фінансовими ресурсами, майном та контроль за їх виконанням.

2.5. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства та управління бюджетними коштами відповідно до законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу.

2.6. Забезпечує формування бюджету за доходами та видатками, аналізу його виконання та контролю за отриманими бюджетними коштами.

2.7. Складає розпис районного бюджету за доходами та видатками.

2.8. Готує всі необхідні матеріали про затвердження районного бюджету на бюджетний рік за доходами, видатками та внесення змін до нього і інші проекти рішень районного ради у разі необхідності.

2.9. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за надходженням податків до бюджету, вживає необхідних заходів щодо зменшення недоїмки з платежів до бюджету.

2.10. Вживає заходів щодо організації співпраці сектору з відділами податкової інспекції, Державної казначейської служби, з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадами.

2.11. Забезпечує формування проекту програми соціально-економічного розвитку району у її фінансовій частині за доходами.

2.12. Проводить роботу щодо розроблення проекту районного бюджету та зведеного бюджету району.

2.13. Відповідає за своєчасність і точність надання інформації начальнику відділу, іншим структурним підрозділам райдержадміністрації, Департаменту фінансів облдержадміністрації та іншим органам за напрямком своєї роботи.

2.14. Забезпечує контроль за виконанням бюджету району і районного бюджету за доходами.

2.15. Організовує роботу із складання пояснювальної записки до звіту про виконання районного бюджету та зведеного бюджету району, звіту про районний бюджет районній раді, доповідні записки районній держадміністрації за доходами, Департаменту фінансів та іншим керівним органам про підсумки виконання районного, сільських бюджетів за доходами.

2.16. Щомісячно та щоквартально проводить перевірку звітів по виконанню районного бюджету та зведеного бюджету району за доходами, видатками, наданих Державною казначейською службою, а також звіряє з АІС «Місцеві бюджети».

2.17. Перевіряє кожний місяць правильність планових показників за доходами у АІС «Місцеві бюджети» у розрізі місцевих бюджетів району та зведеного бюджету району та про проведену перевірку доповідає начальнику керівництву управління фінансів райдержадміністрації.

2.18. Вносить зміни до розпису районного бюджету та веде облік.

2.19. Готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів.

2.20. Готує для подання районній раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду районного бюджету для прийняття рішень про внесення змін до районного бюджету.

2.21. При складанні районного бюджету та зведеного бюджету району за доходами робить пояснювальну записку до них, а також надає сільським радам вимоги щодо прийняття показників бюджету за доходами.

2.22. Організує роботу з підготовки відповідей на листи підприємств, Установ, організацій в межах своєї компетенції.

2.23. Організовує і забезпечує роботу з надання методики і практичної допомоги за доходами виконкомам сільських рад.

2.24. Постійно підвищує свою кваліфікацію через вивчення нормативно-правових актів.

2.25. Здійснює кодифікацію та систематизацію законодавчих, нормативних, відомчих актів та інструктивних матеріалів в частині своєї компетенції.

2.26. Вивчає структуру і штати по установах культури, охорони здоров'я.

2.27. Перевіряє правильність складення кошторисів та планів використання коштів по установах культури, охорони здоров'я.

2.28. Здійснює контроль за ефективним витрачанням коштів, виділених на придбання обладнання, каті пальний ремонт у закладах культури, охорони здоров'я та правильність віднесення витрат на коди економічної класифікації.

2.29. Перевіряє правильність встановлення і нарахування заробітної плати в закладах культури та охорони здоров'я.

2.30. Перевіряє дані у звітах про виконання плану по мережі, штатах і контингентах у закладах культури, охорони здоров'я та приймає заходи по усуненню виявлених недоліків.

2.31. Розробляє матеріали у встановленому обов'язі по затвердженому бюджету району, складає зведення по мережі, штатах і контингентах по закладах культури, охорони здоров'я та приймає заходи по усуненню виявлених недоліків.

2.32. Перевіряє подані рішення і розпорядження сільських рад на відповідність Бюджетного кодексу та готує висновки.

2.33. Визначає суми доходів, додатково виявлених і одержаних в процесі виконання бюджету і готує пропозиції про їх спрямування в також про використання вільних залишків бюджетних коштів, перевищенням доходів над видатками.

2.34. Здійснює постійний контроль за станом поточних розрахунків та погашення заборгованості за спожиті енергоносії.

### 3. Права

3.1. У встановленому порядку отримувати від податкової інспекції, Державної казначейської служби, структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, статистичні і оперативні дані, звіти з питань виконання бюджету за доходами та фінансово-господарської діяльності.

3.2. Здійснювати перевірки на підприємствах району, виконкомах сільських рад щодо правильного та своєчасного отримання доходів до місцевих бюджетів району.

3.3. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи свого напрямлення роботи у секторі економіки, галузей народного господарства та соціального захисту населення.

2014

#### 4. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби.

4.2. Несе відповідальність за бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. Несе відповідальність за дотримання обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням відповідно до чинного законодавства про державну службу.

4.4. Несе відповідальність за порушення правил етичної поведінки, службової дисципліни.

За невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» застосовується відповідальність у вигляді дисциплінарного стягнення, а саме зауваження, догани, попередження про неповну службову відповідність, звільнення з посади державної служби.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Одержує і представляє необхідну інформацію згідно напрямків своєї роботи в терміни, що викладені в інструкції з діловодства управління фінансів райдержадміністрації та інших нормативно-правових документів.

5.2. Готує документи спільно з бюджетним відділом, відділом бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення.

5.3. Погоджує проекти документів з заступником начальника-начальником бюджетного відділу управління фінансів райдержадміністрації.

5.4. Співпрацює з структурними підрозділами управління фінансів райдержадміністрації, департаментом фінансів обласної державної адміністрації, працівниками централізованих бухгалтерій сільських рад та управлінь, відділів та служб райдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлена  
Г.О.Кулик

« 01 » 11 2018 р.

Посадову інструкцію одержала  
Г.О.Кулик

« 01 » 11 2018 р.