ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту фінансів
облдержадміністрації
_____ Н.М.Вітренко
«01» вересня 2018 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника бюджетного управління –
начальника відділу зведеного бюджету та міжбюджетних відносин
Департаменту фінансів обласної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада заступника начальника бюджетного управління – начальника відділу зведеного бюджету та міжбюджетних відносин (далі – заступник начальника управління – начальник відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державної служби.

Заступник начальника управління – начальник відділу здійснює загальне керівництво роботою відділу.

Підпорядковується безпосередньо заступнику директора Департаменту – начальнику бюджетного управління Департаменту фінансів обласної державної адміністрації (далі –Департамент).

Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

На посаду заступника начальника управління – начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра;
- має 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 форм власності не менше двох років;
- вільно володіє державною мовою.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, актами обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, положенням про Департамент, регламентом Департаменту, наказами Департаменту, положенням про відділ та цією інструкцією.

Повинен знати практику застосування чинного законодавства: основи бюджетного законодавства та державного управління; системи державних органів і органів місцевого самоврядування, внутрішньої організації їх діяльності; порядку складання фінансової та бюджетної звітності; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ`ЯЗКИ

1. Здійснює загальне керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій.

2. Вносить директору Департаменту пропозиції щодо структури та чисельності працівників відділу, їх призначення на посади і звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності. Розподіляє обв'язки між працівниками відділу, розробляє відповідні посадові інструкції та контролює їх виконання.

3. Організовує та контролює роботу відділу з перевірки складання, виконання (внесення змін) місцевих бюджетів області, а також їх звітності (крім звітності, складеної ГУДКСУ в області).

4. Забезпечує роботу з підготовки матеріалів на розгляд сесії обласної ради, селекторних нарад, колегій облдержадміністрації та Департаменту (з питань, які відносяться до компетенції відділу).

5. Приймає участь у розробленні програми соціального, економічного та культурного розвитку Херсонської області на відповідний період.

6. Організовує та забезпечує роботу по:

- прийняттю від місцевих фінансових органів зведення показників місцевих бюджетів міст і районів, об'єднаних територіальних громад, затверджених місцевими радами;

- складанню зведеного бюджету області та направленню його разом із пояснювальною запискою до Міністерства фінансів України в установлений ним термін.

7. Організовує роботу по перевірці галузевими відділами Департаменту місячних, квартальних та річного фінансових звітів про виконання бюджетів міст обласного значення, районів та об'єднаних територіальних громад.

8. Контролює своєчасність подання до Міністерства фінансів України зведеного річного звіту про виконання місцевих бюджетів та пояснювальної записки до нього.

9. Забезпечує щомісячне зведення інформації, отриманої від фінорганів області, для направлення її в установлені терміни Міністерству фінансів України:

- щодо стану розподілу коштів, отриманих від перевиконання дохідної частини загального фонду місцевих бюджетів;

- щодо розподілу вільних залишків бюджетних коштів, що склалися на рахунках загальному фонду місцевих бюджетів.

10. Організовує роботу з проведення експертизи рішень районних і міських (міст обласного значення) рад, об'єднаних територіальних громад про бюджет на наступний рік. Після узгодження і підпису керівництвом Департаменту висновків надає їх фінансовим органам області для усунення порушень, виявлених проведеною експертизою. Про проведену роботу інформує керівництво та, за необхідності, готує узагальнену інформацію з цього питання на розгляд голови облдержадміністрації.

11. Забезпечує надання пропозицій заступнику директора Департаменту – начальнику бюджетного управління щодо передбачення в обласному бюджеті

коштів міжбюджетних трансфертів місцевим бюджетам області (за їх зверненням), а також проведення фінансування таких трансфертів.

12. Бере участь у підготовці матеріалів керівництву Департаменту, обласній державній адміністрації до виступів на телебаченні, колегіях обласної державної адміністрації, сесіях обласної ради, засіданнях «за круглим столом» з питань формування та виконання місцевих бюджетів області за відповідний період тощо.

13. За дорученням керівництва Департаменту здійснює тематичні перевірки місцевих фінансових органів з окремих питань організації бюджетної роботи, стану економічної і контрольної роботи та надає практичну допомогу працівникам відділу та фінансовим органам області з питань формування та виконання бюджету.

14. Розглядає проекти законодавчих та нормативних актів, які відносяться до компетенції відділу, та подає керівництву Департаменту свої зауваження і пропозиції до них. Після узгодження з керівництвом наданих пропозицій забезпечує їх подання до відповідних інстанцій.

15. Організовує виконання документів, що надходять з Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України й інших територіальних органів центральних органів виконавчої влади, окремих доручень голови облдержадміністрації (його заступників) та подає їх на розгляд керівництва Департаменту.

Розглядає запити на отримання публічної інформації, скарги, пропозиції, звернення, листи, які надходять до відділу (у межах його компетенції) з питань фінансово-бюджетної роботи та після узгодження з керівництвом Департаменту надсилає їх до відповідних інстанцій.

16. Проводить професійні навчання з працівниками відділу для підвищення ними рівня їх професійних знань та ділової кваліфікації, дотримання трудової та службової дисципліни.

Приймає участь у проведенні семінарів-нарад з працівниками фінансових управлінь райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад, Департаменту бюджету та фінансів Херсонської міської ради щодо складання проектів місцевих бюджетів та їх виконання.

17. Розглядає проекти законодавчих і нормативних актів та надає свої зауваження і пропозиції на розгляд заступнику директора Департаменту – начальнику бюджетного управління.

18. Забезпечує контроль за правильністю застосування фінансовими органами області діючого бюджетного законодавства.

19. Виконує інші обов'язки, передбачені положенням про Департамент.

III. МАЄ ПРАВО

Представляти Департамент в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу.

Підписувати довідки та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

У разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заступника директора Департаменту – начальника бюджетного управління (або за його дорученням) та заступника начальника управління – начальника відділу планування та виконання обласного бюджету (з таких же причин), підписує довідки на внесення змін до показників обласного бюджету по головних розпорядниках коштів обласного бюджету, розпорядження про виділення коштів з обласного бюджету та подає їх на затвердження директору Департаменту (заступнику директора).

Розглядати і коригувати документи, виконані працівниками відділу, повертати їх на доопрацювання у випадках неповного і неякісного виконання.

Контролювати дотримання працівниками відділу трудової і службової дисципліни.

Вносити заступнику директора Департаменту – начальнику бюджетного управління пропозиції з питань удосконалення роботи відділу та по кадрових питаннях.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника управління – начальник відділу несе персональну відповідальність за:

- неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни, несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;
- правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності заступника начальника управління – начальника відділу щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

Заступник директора Департаменту –
начальник бюджетного управління В.В.Крючкова

Ознайомлений:
01.09.18
Дата Підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту фінансів
обласної державної адміністрації
_____ Н.ВІТРЕНКО
«01» 04 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу зведеного бюджету
та міжбюджетних відносин бюджетного управління
Департаменту фінансів Херсонської обласної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада головного спеціаліста відділу зведеного бюджету та міжбюджетних відносин бюджетного управління (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст відділу здійснює аналіз і контроль за складанням, внесенням змін, виконанням та звітністю місцевих бюджетів області, а також зведеного бюджету області (у частині міжбюджетних трансфертів).

Підпорядковується безпосередньо заступнику начальника бюджетного управління – начальнику відділу зведеного бюджету та міжбюджетних відносин (далі – начальник відділу).

Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту фінансів обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра;
- вільно володіє державною мовою.

У своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, актами обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, положенням про Департамент, регламентом Департаменту, наказами Департаменту, положенням про відділ та цією інструкцією.

Повинен знати практику застосування бюджетного законодавства, основи державного управління, системи державних органів і органів місцевого самоврядування, внутрішньої організації їх діяльності, основи складання, виконання бюджету та його звітності, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

Під час відсутності (відпустка, хвороба тощо) виконує функціональні обов'язки начальника відділу та головних спеціалістів, що здійснюють аналіз і контроль за складанням, внесенням змін, виконанням та звітністю місцевих

бюджетів області, а також зведеного бюджету області у частині видатків та джерел фінансування.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Після опрацювання галузевими відділами Департаменту одержаних від Міністерства фінансів України попередніх показників місцевих бюджетів області на відповідний рік за дорученням керівництва Департаменту, начальника відділу зводить ці показники і готує, за необхідності, для подання Міністерству фінансів України та Комітету з питань бюджету Верховної Ради України розбіжності і пропозиції з цього питання.

2. Складає порівняльну таблицю по розрахункових показниках на відповідний бюджетний період.

3. Готує оперативну інформацію по зведенню показників місцевих бюджетів на відповідний рік та забезпечує її подання Міністерству фінансів України у встановлений термін.

4. Готує окремі розділи пояснювальної записки до зведення місцевих бюджетів області на відповідний рік, узагальнює надані галузевими відділами Департаменту матеріали.

Відповідає за роботу у відділі по зведенню бюджету області, складанню пояснювальної записки до нього, а також за подання цих матеріалів до Міністерства фінансів України в установлений ним термін.

5. Супроводжує через систему IAS «Місцеві бюджети» ведення планових показників по міжбюджетних трансфертах, готує на запити інформацію щодо окремих показників виконання місцевих бюджетів (міжбюджетні трансферти) та надає відповідним інстанціям.

6. Перевіряє та аналізує місцеві бюджети області на предмет збалансованості.

7. Проводить перевірку (експертизу) рішень місцевих рад щодо дотримання бюджетного законодавства на стадії складання та внесення змін до відповідних бюджетів, узагальнює зауваження (недоліки та порушення) галузевих відділів з цього питання, за результатами роботи готує проекти заключень, а також забезпечує їх направлення фінансовим органам райдержадміністрацій, міських рад, а також сільських, селищних рад об'єднаних територіальних громад (далі – місцеві фіноргани). Організовує роботу з перевірки усунення виявлених недоліків та порушень.

Готує узагальнену інформацію на розгляд голови обласної державної адміністрації (довідка, службова записка, відповідне доручення керівництва облдержадміністрації) щодо виявлених зауважень (недоліків та порушень) при затвердженні місцевими радами рішень про бюджет на відповідний рік.

8. Після узгодження з місцевими фінорганами показників по трансфертах між місцевими бюджетами області та обласним бюджетом, а також опрацювання цих показників з галузевими відділами Департаменту здійснює їх узагальнення та надає пропозиції відділу планування та виконання обласного бюджету бюджетного управління щодо включення цих показників до проекту обласного бюджету (проекту змін до обласного бюджету) на відповідний рік.

Надає пропозиції до річного та помісячного розписів видатків обласного бюджету у частині міжбюджетних трансфертів (окремих субвенцій між обласним та місцевими бюджетами області) на відповідний рік. Складає відповідні довідки.

За необхідності готує окремий проект розпорядження голови облдержадміністрації, проект рішення обласної ради з даного питання, а також відповідні матеріали та забезпечує їх супровід.

9. Забезпечує відповідно до статті 101 Бюджетного кодексу України підготовку проекту рішення обласної ради щодо укладання договорів про передачу коштів субвенції між місцевими бюджетами області.

10. Здійснює облік та контроль наявності укладених між головою обласної ради та головами відповідних місцевих рад договорів про передачу міжбюджетних трансфертів.

Вносить пропозиції стосовно перерахування міжбюджетних трансфертів місцевим бюджетам області.

11. Проводить перевірку звітів, наданих Головним управлінням Державної казначейської служби України у Херсонській області (далі – Казначейство), по кожному зведеному бюджету в частині міжбюджетних трансфертів.

За наявності розбіжностей планових показників щомісяця складає пояснювальну записку до місячного (квартального, річного) звіту та направляє Казначейству.

12. Забезпечує прийняття від місцевих фінорганів річних зведених звітів про виконання місцевих бюджетів області. Проводить перевірку окремих показників цієї звітності.

13. Готує проекти наказів директора Департаменту з питання щодо складання пояснювальної записки до річної бюджетної звітності про виконання місцевих бюджетів області та показників мережі, штатів і контингентів до річного звіту, а також з інших питань, які відносяться до компетенції відділу.

Готує відповідні матеріали до зведеного річного звіту області, зокрема інформацію пояснювальної записки розділу «Міжбюджетні трансферти».

Відповідає за узагальнення наданих галузевими відділами Департаменту розділів пояснювальної записки до річної фінансової звітності про виконання місцевих бюджетів та інших матеріалів.

Забезпечує своєчасне подання Міністерству фінансів України пояснювальної записки до річної бюджетної звітності про виконання місцевих бюджетів та інших матеріалів до неї.

14. Проводить за дорученням керівництва Департаменту, начальника відділу аналітичну роботу щодо окремих показників місцевих бюджетів (у розрізі місцевих бюджетів області та по зведених бюджетах), а саме щодо передачі трансфертів між місцевими бюджетами.

Здійснює звіряння показників з даними системи IAS «Місцеві бюджети» та бюджетної звітності.

15. За дорученням керівництва Департаменту, начальника відділу здійснює тематичні перевірки місцевих бюджетів області з окремих питань організації бюджетної роботи.

16. В межах компетенції надає методичну та практичну допомогу місцевим фінорганам з окремих питань організації бюджетної роботи, що належать до компетенції відділу.

Доводить до їх відома зміни у нормативно-правових актах бюджетного законодавства та інструктивні матеріали.

17. За необхідності та у межах компетенції, готує і надає на запити Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України та інших територіальних органів центральних органів виконавчої влади інформацію по окремих показниках місцевих бюджетів області у визначені ними терміни.

18. Розглядає листи, скарги, звернення, запити на отримання публічної інформації, які надходять до відділу, готує, у межах компетенції, по них проекти відповідей та забезпечує їх направлення адресату.

19. Виконує інші доручення дані керівництвом Департаменту, начальником відділу.

20. Приймає участь у професійних навчаннях відділу та Департаменту.

21. Постійно підвищує рівень професійних знань та ділової кваліфікації.

III. МАЄ ПРАВО

Представляти Департамент в органах виконавчої влади та установах і закладах з питань, що відносяться до його компетенції.

Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції з покращення стану економічної і контрольної роботи, удосконалення досвіду роботи.

Приймати участь у навчаннях з питань організації бюджетної роботи, семінарах.

Отримувати від головних розпорядників коштів обласного бюджету та місцевих фінорганів інформацію, яка відноситься до компетенції відповідної ланки роботи.

Готувати запити в установленому законодавством порядку до головних розпорядників коштів обласного бюджету, місцевих фінорганів, Казначейства, що необхідні для виконання службових обов'язків.

Погоджувати з начальником відділу питання, які потребують вирішення на рівні керівництва Департаменту.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни, несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;

- правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності головного спеціаліста щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

Заступник начальника бюджетного управління – начальник відділу зведеного бюджету та міжбюджетних відносин С.ТУРКЕВИЧ

Ознайомлений:

01.04.2019
Дата

Підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту фінансів
обласної державної адміністрації
_____ Н.ВІТРЕНКО
«01» 04 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу зведеного бюджету
та міжбюджетних відносин бюджетного управління
Департаменту фінансів Херсонської обласної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада головного спеціаліста відділу зведеного бюджету та міжбюджетних відносин бюджетного управління (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст відділу здійснює аналіз і контроль за складанням, внесенням змін, виконанням та звітністю місцевих бюджетів області, а також зведеного бюджету області (у частині джерел фінансування) та забезпечує організацію бюджетної роботи і контроль за станом виконавчої дисципліни.

Підпорядковується безпосередньо заступнику начальника бюджетного управління – начальнику відділу зведеного бюджету та міжбюджетних відносин (далі – начальник відділу).

Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту фінансів обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра;
- вільно володіє державною мовою.

У своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, актами обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, положенням про Департамент, регламентом Департаменту, наказами Департаменту, положенням про відділ та цією інструкцією.

Повинен знати практику застосування бюджетного законодавства, основи державного управління, системи державних органів і органів місцевого самоврядування, внутрішньої організації їх діяльності, основи складання, виконання бюджету та його звітності, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

Під час відсутності (відпустка, хвороба тощо) виконує функціональні обов'язки головних спеціалістів, що здійснюють аналіз і контроль за складанням, внесенням змін, виконанням та звітністю місцевих бюджетів

області, а також зведеного бюджету області у частині міжбюджетних трансфертів та видатків.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Контролює процес формування та затвердження місцевих бюджетів на відповідний рік з подальшим інформуванням Міністерства фінансів України щодо термінів затвердження місцевими радами відповідних місцевих бюджетів.

2. Приймає участь у роботі:

- з підготовки оперативної інформації по зведенню показників місцевих бюджетів області на відповідний рік;

- зі зведення бюджету області на відповідний рік та складання пояснювальної записки до нього, готує відповідні матеріали.

3. Супроводжує через систему IAS «Місцеві бюджети» ведення планових показників спрямування залишку бюджетних коштів та інших джерел фінансування, готує на запити інформацію щодо окремих показників виконання місцевих бюджетів (залишки, позики тощо) та надає відповідним інстанціям.

4. Перевіряє та аналізує місцеві бюджети області на предмет збалансованості.

5. Проводить перевірку (експертизу) рішень місцевих рад щодо дотримання бюджетного законодавства на стадії складання та внесення змін до відповідних бюджетів, узагальнює зауваження (недоліки та порушення) галузевих відділів з цього питання, за результатами роботи готує проекти заключень, а також забезпечує їх направлення фінансовим органам райдержадміністрацій, міських рад, а також сільських, селищних рад об'єднаних територіальних громад (далі – місцеві фіноргани). Організовує роботу з перевірки усунення виявлених недоліків та порушень.

6. Проводить перевірку звітів, наданих Головним управлінням Державної казначейської служби України у Херсонській області (далі – Казначейство), по кожному зведеному бюджету в частині джерел фінансування.

7. Забезпечує прийняття від місцевих фінорганів річних зведених звітів про виконання місцевих бюджетів області. Проводить перевірку окремих показників цієї звітності.

8. Готує відповідні матеріали до зведеного річного звіту області, зокрема інформацію до пояснювальної записки розділу «Фінансування».

9. Щомісячно проводить аналітичну роботу (у розрізі місцевих бюджетів області та по зведених бюджетах) з перевірки й узагальнення інформації щодо:

- розподілу залишків коштів місцевих бюджетів (вільних залишків та коштів цільових субвенцій з державного бюджету);

- розподілу коштів місцевих бюджетів від перевиконання дохідної частини загального фонду місцевих бюджетів;

- спрямування місцевими бюджетами області коштів бюджету розвитку (спеціального фонду).

Здійснює звіряння показників з даними системи IAS «Місцеві бюджети» та бюджетної звітності.

10. Забезпечує, за необхідності, зведення інформації щодо отриманих місцевими бюджетами позик з єдиного казначейського рахунку.

11. Щомісяця інформує Міністерство фінансів України про отримання місцевими бюджетами області позик у банківських та інших фінансових установах.

12. За дорученням керівництва Департаменту, начальника відділу здійснює тематичні перевірки місцевих бюджетів області з окремих питань організації бюджетної роботи.

13. В межах компетенції надає методичну та практичну допомогу місцевим фінорганам з окремих питань організації бюджетної роботи, що належать до компетенції відділу.

Доводить до їх відома зміни у нормативно-правових актах бюджетного законодавства та інструктивні матеріали.

14. Узагальнює листи, звернення, бюджетні показники тощо, які надаються іншими відділами Департаменту фінансів та потребують розгляду в Адміністрації Президента України, Кабінеті Міністрів України, Верховній Раді України, Міністерстві фінансів України, обласній державній адміністрації, обласній раді й інших інстанціях.

15. Готує інформацію щодо виконання місцевих бюджетів області за відповідний період та проблемні питання області, а також результатів впровадження в області економічних реформ.

Відповідає за висвітлення інформації на Веб-сайті обласної державної адміністрації (засобах масової інформації).

16. Надає відділу контролю апарату обласної державної адміністрації інформацію про зняття з контролю розпоряджень голови облдержадміністрації, які готуються відділом.

17. Здійснює контроль за ходом виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України та надає відповідну інформацію про їх виконання Міністерству фінансів України, Кабінету Міністрів України тощо.

18. Складає перспективний план роботи відділу на відповідний період та дотримується його виконання.

19. Систематизує нормативно-правові, інструктивні та інші матеріали з питань діяльності відділу, забезпечує їх підбір та зберігання.

Відповідає за архівну справу у відділі.

20. Виконує інші доручення дані керівництвом Департаменту, начальником відділу.

21. Приймає участь у професійних навчаннях відділу та Департаменту.

22. Постійно підвищує рівень професійних знань та ділової кваліфікації.

ІІІ. МАЄ ПРАВО

Представляти Департамент в органах виконавчої влади та установах і закладах з питань, що відносяться до його компетенції;

Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції з покращення стану економічної і контрольної роботи, удосконалення досвіду роботи.

Приймати участь у навчаннях з питань організації бюджетної роботи, семінарах.

Отримувати від головних розпорядників коштів обласного бюджету та місцевих фінорганів інформацію, яка відноситься до компетенції відповідної ланки роботи.

Готувати запити в установленому законодавством порядку до головних розпорядників коштів обласного бюджету, місцевих фінорганів, Казначейства, що необхідні для виконання службових обов'язків.

Погоджувати з начальником відділу питання, які потребують вирішення на рівні керівництва Департаменту.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни, несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;

- правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності головного спеціаліста щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

Заступник начальника бюджетного управління – начальник відділу зведеного бюджету та міжбюджетних відносин С.ТУРКЕВИЧ

Ознайомлений:

01.04.2019 _____

Дата Підпис

08.08.2019

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту фінансів
обласної державної адміністрації
_____ Н.ВІТРЕНКО
«01» 04 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу зведеного бюджету
та міжбюджетних відносин бюджетного управління
Департаменту фінансів Херсонської обласної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада головного спеціаліста відділу зведеного бюджету та міжбюджетних відносин бюджетного управління (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст відділу здійснює аналіз і контроль за складанням, внесенням змін, виконанням та звітністю місцевих бюджетів області, а також зведеного бюджету області (у частині видатків).

Підпорядковується безпосередньо заступнику начальника бюджетного управління – начальнику відділу зведеного бюджету та міжбюджетних відносин (далі – начальник відділу).

Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту фінансів обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра;
- вільно володіє державною мовою.

У своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, актами обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, положенням про Департамент, регламентом Департаменту, наказами Департаменту, положенням про відділ та цією інструкцією.

Повинен знати практику застосування бюджетного законодавства, основи державного управління, системи державних органів і органів місцевого самоврядування, внутрішньої організації їх діяльності, основи складання, виконання бюджету та його звітності, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

Під час відсутності (відпустка, хвороба тощо) виконує функціональні обов'язки головних спеціалістів, що здійснюють аналіз і контроль за складанням, внесенням змін, виконанням та звітністю місцевих бюджетів області, а також зведеного бюджету області у частині міжбюджетних трансфертів та джерел фінансування.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Приймає участь у роботі:

- з підготовки оперативної інформації по зведенню показників місцевих бюджетів області на відповідний рік;

- зі зведення бюджету області на відповідний рік та складання пояснювальної записки до нього, готує відповідні матеріали.

2. Супроводжує через систему IAS «Місцеві бюджети» ведення планових показників по видатках, готує на запити інформацію щодо окремих показників виконання місцевих бюджетів (видатки та кредитування) та надає відповідним інстанціям.

3. Перевіряє та аналізує місцеві бюджети області на предмет збалансованості.

4. Проводить перевірку (експертизу) рішень місцевих рад щодо дотримання бюджетного законодавства на стадії складання та внесення змін до відповідних бюджетів, узагальнює зауваження (недоліки та порушення) галузевих відділів з цього питання, за результатами роботи готує проекти заключень, а також забезпечує їх направлення фінансовим органам райдержадміністрацій, міських рад, а також сільських, селищних рад об'єднаних територіальних громад (далі – місцеві фіноргани). Організовує роботу з перевірки усунення виявлених недоліків та порушень.

5. Проводить перевірку звітів, наданих Головним управлінням Державної казначейської служби України у Херсонській області (далі – Казначейство), по кожному зведеному бюджету в частині видатків, які контролюються відділом.

6. Щомісячно проводить аналіз наявної кредиторської та дебіторської заборгованостей місцевих бюджетів області, забезпечує зведення цих показників, готує пояснювальну записку та направляє Міністерству фінансів України.

7. Забезпечує прийняття від місцевих фінорганів річних зведених звітів про виконання місцевих бюджетів області. Проводить перевірку окремих показників цієї звітності.

8. Готує відповідні матеріали до зведеного річного звіту області, зокрема інформацію до пояснювальної записки розділу «Загальна характеристика виконання бюджету», а також про проведені місцевими фінорганами перевірки щодо дотримання бюджетного законодавства.

9. Проводить за дорученням керівництва Департаменту, начальника відділу аналітичну роботу щодо окремих показників місцевих бюджетів (у розрізі місцевих бюджетів області та по зведених бюджетах), а саме щодо спрямування коштів місцевих бюджетів на окремі видатки тощо.

Здійснює звіряння показників з даними системи IAS «Місцеві бюджети» та бюджетної звітності.

10. За дорученням керівництва Департаменту, начальника відділу здійснює тематичні перевірки місцевих бюджетів області з окремих питань організації бюджетної роботи.

11. В межах компетенції надає методичну та практичну допомогу місцевим фінорганам з окремих питань організації бюджетної роботи, що належать до компетенції відділу.

Доводить до їх відома зміни у нормативно-правових актах бюджетного законодавства та інструктивні матеріали.

12. За необхідності та у межах компетенції, готує і надає на запити Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України та інших територіальних органів центральних органів виконавчої влади інформацію по окремих показниках місцевих бюджетів області у визначені ними терміни.

13. Розглядає листи, скарги, звернення, запити на отримання публічної інформації, які надходять до відділу, готує, у межах компетенції, по них проекти відповідей та забезпечує їх направлення адресату.

14. Виконує інші доручення дані керівництвом Департаменту, начальником відділу.

15. Приймає участь у професійних навчаннях відділу та Департаменту.

16. Постійно підвищує рівень професійних знань та ділової кваліфікації.

III. МАЄ ПРАВО

Представляти Департамент в органах виконавчої влади та установах і закладах з питань, що відносяться до його компетенції.

Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції з покращення стану економічної і контрольної роботи, удосконалення досвіду роботи.

Приймати участь у навчаннях з питань організації бюджетної роботи, семінарах.

Отримувати від головних розпорядників коштів обласного бюджету та місцевих фінансових органів інформацію, яка відноситься до компетенції відповідної ланки роботи.

Готувати запити в установленому законодавством порядку до головних розпорядників коштів обласного бюджету, місцевих фінорганів, Казначейства, що необхідні для виконання службових обов'язків.

Погоджувати з начальником відділу питання, які потребують вирішення на рівні керівництва Департаменту.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни, несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;

- правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності головного спеціаліста щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

Заступник начальника бюджетного
управління – начальник відділу
зведеного бюджету та
міжбюджетних відносин С.ТУРКЕВИЧ

Ознайомлений:
04 квітня 2019
Дата Підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту фінансів
обласної державної адміністрації
_____ Н.М.Вітренко
«01» вересня 2018 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника бюджетного управління –
начальника відділу планування та виконання
обласного бюджету бюджетного управління
Департаменту фінансів обласної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада заступника начальника бюджетного управління – начальника відділу планування та виконання обласного бюджету бюджетного управління (далі – заступник начальника управління – начальник відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державної служби.

Заступник начальника управління – начальник відділу здійснює загальне керівництво роботою відділу.

Підпорядковується безпосередньо заступнику директора Департаменту – начальнику бюджетного управління Департаменту фінансів обласної державної адміністрації (далі – Департаменту).

Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

На посаду заступника начальника управління – начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра;
- має 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 форм власності не менше двох років;
- вільно володіє державною мовою.

У своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, наказами та інструкціями Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, рішеннями та розпорядженнями Херсонської обласної державної адміністрації та обласної ради, іншими нормативно-правовими актами, положенням про Департамент, регламентом Департаменту, наказами Департаменту, положенням про відділ та цією інструкцією.

Повинен знати практику застосування чинного законодавства: основи бюджетного законодавства та державного управління; системи державних органів і органів місцевого самоврядування, внутрішньої організації їх

діяльності; порядку складання фінансової та бюджетної звітності; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ`ЯЗКИ

1. Здійснює загальне керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій.

2. Вносить директору Департаменту пропозиції щодо структури та чисельності працівників відділу, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу. Розподіляє обв'язки між працівниками відділу, розробляє відповідні посадові інструкції та контролює їх виконання.

3. Відповідно до наданих галузевими відділами Департаменту матеріалів забезпечує підготовку проекту обласного бюджету на відповідний рік та прогноз обласного бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди для подання їх на розгляд обласної державної адміністрації, готує розпорядження голови облдержадміністрації та інші матеріали з цього питання.

Після схвалення проекту обласного бюджету обласною державною адміністрацією забезпечує подання обласній раді відповідного пакета документів.

4. Організовує та забезпечує роботу щодо:

- складання річного та помісячного розписів обласного бюджету на відповідний рік; своєчасне надання їх Головному управлінню Державної казначейської служби України в області (далі – Казначейство) та галузевим відділам для подальшої роботи. При необхідності складає тимчасовий розпис обласного бюджету на визначений керівництвом Департаменту термін;
- узагальнення пропозицій галузевих відділів Департаменту щодо виділення додаткових коштів з обласного бюджету та їх перерозподілу;
- узагальнення інформації по висновках постійних комісій обласної ради для направлення їх в установлений термін обласній раді;
- своєчасного внесення змін до показників обласного бюджету;
- прийняття звітів від головних розпорядників коштів обласного бюджету;
- підготовки матеріалів на сесію обласної ради по внесенню змін до рішення про обласний бюджет та звіту про його виконання та Департаменту – з питань проведення громадських слухань.

5. Готує та подає на затвердження керівництву Департаменту розпорядження на фінансування головних розпорядників коштів обласного бюджету.

6. Здійснює аналіз окремих показників обласного бюджету; проводить звірку звітних даних обласного бюджету (планові призначення), наданих довідками Казначейству, з даними, занесеними до системи IAS «Місцеві бюджети»; проводить аналіз наданих Казначейством місячних, квартальних та річних фінансових звітів про виконання обласного бюджету. При виявленні розбіжностей складає пояснювальну записку до них.

7. Здійснює контрольні функції щодо:

- обліку трансфертів, отриманих обласним бюджетом з інших місцевих бюджетів та наданих з обласного бюджету районним, міським (міст обласного

значення) бюджетам та бюджетам об'єднаних територіальних громад, забезпечує відповідність їх фактичного перерахування встановленим бюджетним призначенням;

- виконання видаткової частини обласного бюджету та за додержанням Казначейством функцій по касовому виконанню обласного бюджету;

- дотримання у відділі вимог бюджетного законодавства, законів, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, наказів Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України з питань складання та виконання бюджету;

- супроводу документів, які готуються відділом та надаються в інші інстанції.

9. Розглядає запити на отримання публічної інформації, скарги, пропозиції, звернення, листи, які надходять до відділу (у межах його компетенції) та після узгодження з керівництвом Департаменту надсилає відповіді на них до відповідних інстанцій.

10. Виконує інші обов'язки, передбачені положенням про Департамент.

III. МАЄ ПРАВО

Представляти Департамент в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу.

Підписувати довідки та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

У разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заступника директора Департаменту – начальника бюджетного управління, або за його дорученням, підписує довідки на внесення змін до показників обласного бюджету по головних розпорядниках коштів обласного бюджету, розпорядження про виділення коштів з обласного бюджету та подає їх на затвердження директору Департаменту (заступнику директора).

Розглядати і коригувати документи, виконані працівниками відділу, повертати їх на доопрацювання у випадках неповного і неякісного виконання.

Контролювати дотримання працівниками відділу трудової і службової дисципліни.

Вносити заступнику директора Департаменту – начальнику бюджетного управління пропозиції з питань удосконалення роботи відділу та по кадрових питаннях.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника управління – начальник відділу несе персональну відповідальність за:

- неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни, несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;

- правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності заступника начальника управління – начальника відділу щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

Заступник директора Департаменту –
начальник бюджетного управління В.В.Крючкова

Ознайомлений:
05.09.2018
Дата

Підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту фінансів
обласної державної адміністрації
_____ Н.М.Вітренко
«01» березня 2018 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу планування та
виконання обласного бюджету бюджетного управління
Департаменту фінансів обласної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада заступника начальника відділу планування та виконання обласного бюджету (далі – заступник начальника відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державної служби.

Заступник начальника відділу організовує у відділі роботу головних спеціалістів, які здійснюють роботу по формуванню і виконанню обласного бюджету, а також звітності про його виконання (крім звітності, складеної Головним управлінням Державної казначейської служби України в області).

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу планування та виконання обласного бюджету бюджетного управління Департаменту фінансів обласної державної адміністрації (далі –Департамент).

Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра;
- має 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 форм власності не менше двох років;
- вільно володіє державною мовою.

У своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, наказами та інструкціями Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, рішеннями та розпорядженнями Херсонської обласної державної адміністрації та обласної ради, іншими нормативно-правовими актами, положенням про Департамент, регламентом Департаменту, наказами Департаменту, положенням про відділ та цією інструкцією.

Повинен знати практику застосування чинного законодавства: основи бюджетного законодавства та державного управління; системи державних органів і органів місцевого самоврядування, внутрішньої організації їх діяльності; порядку складання фінансової та бюджетної звітності; правила

ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Забезпечує:

- організацію роботи з питань формування та виконання обласного бюджету, а також складання звітності про його виконання (крім звітності, складеної Головним управлінням державної казначейської служби України в області);

- забезпечує своєчасне та якісне внесення змін до бюджетних призначень обласного бюджету, підготовку розпоряджень для проведення фінансування головних розпорядників коштів обласного бюджету;

- узагальнення пропозицій галузевих відділів Департаменту щодо виділення додаткових коштів з обласного бюджету;

- спільно з іншими відділами Департаменту опрацювання висновків постійних комісій обласної ради, їх супровід та своєчасне надання обласній раді.

2. Організує виконання доручень Міністерства фінансів України та голови обласної державної адміністрації, які відносяться до компетенції відділу, та подає їх на розгляд начальнику відділу.

3. Здійснює аналіз проведення видатків:

- за рахунок власних коштів обласного бюджету (надходження податків і зборів), трансфертів з державного та інших місцевих бюджетів;

- на реалізацію регіональних та обласних програм;

- капітального характеру;

- за рахунок перевиконання дохідної частини загального фонду обласного бюджету, вільних залишків бюджетних коштів.

4. Приймає від галузевих відділів Департаменту та узагальнює пропозиції до проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації та рішень обласної ради щодо формування рішення про бюджет і, відповідно, внесення змін до показників обласного бюджету.

Забезпечує їх супровід та своєчасне надання відповідним інстанціям.

5. У межах компетенції, розглядає та вносить на розгляд начальнику відділу пропозиції:

- стосовно внесення змін до законодавчих і нормативних актів та до проектів таких документів;

- щодо виділення з обласного бюджету додаткових коштів, їх скорочення чи перерозподілу.

6. Розглядає листи, скарги, звернення, які надходять до відділу, готує проекти відповіді на них та подає на розгляд начальнику відділу.

7. Виконує іншу роботу, доручену начальником відділу або керівництвом Департаменту.

ІІІ. МАЄ ПРАВО

Представляти Департамент в органах виконавчої влади та установах і закладах з питань, що відносяться до його компетенції.

Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції з покращення стану економічної і контрольної роботи, удосконалення досвіду роботи.

Приймати участь та, за дорученням начальника відділу, проводити технічні навчання з окремих питань бюджетної роботи серед колективу відділу.

Отримувати від галузевих відділів Департаменту розрахунки та матеріали з питань планування та виконання бюджету, необхідні для узгодження та подання на розгляд керівництва Департаменту, а також від головних розпорядників коштів обласного бюджету та місцевих фінансових органів – інформацію, яка відноситься до компетенції відповідної ланки роботи.

Готувати запити в установленому законодавством порядку до головних розпорядників коштів обласного бюджету, Казначейства, фінансових органів області, які необхідні для виконання службових обов'язків.

Погоджувати з начальником відділу питання, які потребують вирішення на рівні керівництва Департаменту.

У разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) начальника відділу планування та виконання обласного бюджету виконує його посадові обов'язки.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника відділу несе персональну відповідальність за:

- неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;

- правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності заступника начальника відділу щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

Заступник директора Департаменту –
начальника бюджетного управління В.В. Крючкова

Ознайомлений: Побережна Ю.С.

13 березня 2018 р.

Дата Підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту фінансів
облдержадміністрації
_____ Н.М.Вітренко
«01» березня 2018 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу планування та
виконання обласного бюджету бюджетного управління
Департаменту фінансів Херсонської обласної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада головного спеціаліста відділу планування та виконання обласного бюджету бюджетного управління (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст відділу відповідає за здійснення контролю з окремих питань організації бюджетної роботи відділу, стан виконавської дисципліни, діловодство та архівну справу у відділі.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу планування та виконання обласного бюджету (далі – начальник відділу).

Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту фінансів обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра;
- вільно володіє державною мовою.

У своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, наказами та інструкціями Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, рішеннями та розпорядженнями Херсонської обласної державної адміністрації та обласної ради, іншими нормативно-правовими актами, положенням про Департамент, регламентом Департаменту, наказами Департаменту, положенням про відділ та цією інструкцією.

Повинен знати практику застосування бюджетного законодавства, основи державного управління, системи державних органів і органів місцевого самоврядування, внутрішньої організації їх діяльності, основи складання, виконання бюджету та його звітності, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ`ЯЗКИ

1. Готує, в межах компетенції:

- оперативну інформацію на запити, листи, доручення тощо;
- проекти доручень, розпоряджень голови обласної державної адміністрації тощо;
- матеріали для висвітлення їх у засобах масової інформації (веб-сайті, друкованих виданнях тощо).

2. Надає відділу контролю апарату обласної державної адміністрації інформацію про зняття з контролю розпоряджень голови облдержадміністрації, які готуються відділом.

3. Здійснює контроль за ходом виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, які відносяться до компетенції відділу, за своєчасним виконанням відділом контрольних документів та надає відповідну інформацію про їх виконання.

4. Узагальнює листи, звернення, інші матеріали що надаються іншими відділами Департаменту та потребують розгляду обласною державною адміністрацією, обласною радою, іншими інстанціями і подає їх на розгляд начальнику відділу.

5. Щорічно забезпечує підготовку окремих розділів паспорту області для надання їх на узагальнення Департаменту економічного розвитку та торгівлі обласної державної адміністрації.

6. У межах компетенції відділу готує інформацію до щорічного звіту голови обласної державної адміністрації про виконання обласного бюджету за відповідний рік та, з урахуванням наданої галузевими відділами, узагальнює її для надання відповідним інстанціям.

7. Розглядає скарги, звернення з фінансово-бюджетних питань, які надходять до відділу, та готує проекти відповіді на них.

8. Відповідає за діловодство та архівну роботу у відділі.

7. Складає перспективний план роботи відділу на квартал та контролює хід його виконання.

9. Виконує інші доручення дані керівництвом Департаменту, начальником відділу.

10. Приймає участь у професійних навчаннях відділу та Департаменту.

11. Постійно підвищує рівень професійних знань та ділової кваліфікації.

ІІІ. МАЄ ПРАВО

Представляти Департамент в органах виконавчої влади та установах і закладах з питань, що відносяться до його компетенції.

Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції з покращення стану економічної і контрольної роботи, удосконалення досвіду роботи та ведення діловодства у відділі.

Приймати участь у навчаннях з питань організації бюджетної роботи, семінарах.

Погоджувати з начальником відділу питання, які потребують вирішення на рівні керівництва Департаменту.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;
- правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності головного спеціаліста щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

Заступник директора Департаменту –
начальник бюджетного управління В.В.Крючкова

Ознайомлений:
13 березня 2018 р.
Дата Підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту фінансів
облдержадміністрації
_____ Н.М.Вітренко
«01» березня 2018 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу планування та
виконання обласного бюджету бюджетного управління
Департаменту фінансів Херсонської обласної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада головного спеціаліста відділу планування та виконання обласного бюджету бюджетного управління (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст відділу забезпечує контроль за встановленням та внесенням змін до бюджетних призначень головним розпорядникам коштів обласного бюджету, їх фінансуванням та звітністю.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу планування та виконання обласного бюджету (далі – начальник відділу).

Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту фінансів обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра;
- вільно володіє державною мовою.

У своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, наказами та інструкціями Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, рішеннями та розпорядженнями Херсонської обласної державної адміністрації та обласної ради, іншими нормативно-правовими актами, положенням про Департамент, регламентом Департаменту, наказами Департаменту, положенням про відділ та цією інструкцією.

Повинен знати практику застосування бюджетного законодавства, основи державного управління, системи державних органів і органів місцевого самоврядування, внутрішньої організації їх діяльності, основи складання, виконання бюджету та його звітності, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

На час відсутності (відпустка, хвороба тощо) виконує функціональні обов'язки головних спеціалістів відділу, які здійснюють контроль за

встановленням та внесенням змін до бюджетних призначень головним розпорядниками коштів обласного бюджету, їх фінансуванням та звітністю, а також станом виконавської дисципліни, діловодством та архівною роботою у відділі.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВЯЗКИ

1. Приймає участь у підготовці матеріалів до проекту обласного бюджету на відповідний рік.

2. Приймає участь у складанні розпису доходів, фінансування та асигнувань загального і спеціального фондів обласного бюджету на відповідний період в програмах IAS «Місцеві бюджети» та Майкрософт Exsel. Здійснює перевірку відповідності даних, занесених до цих програмних забезпечень.

3. Опрацьовує заявки на фінансування головних розпорядників коштів обласного бюджету та набирає в програмах IAS «Місцеві бюджети» і Майкрософт Exsel розпорядження виділення коштів.

4. Здійснює звірку розпорядження на фінансування головних розпорядників коштів, набране в програмі IAS «Місцеві бюджети» із даними, занесеними до програми Майкрософт Exsel.

5. Готує та, після перевірки, подає на підпис керівництву Департаменту розпорядження про виділення коштів з обласного бюджету для перерахування міжбюджетних трансфертів державному бюджету, районним і міським (міст обласного значення) бюджетам, бюджетам об'єднаних територіальних громад. Забезпечує його оформлення та супровід.

6. Інформує:

- відділ інформаційно-аналітичного забезпечення Департаменту про необхідність відправлення Головному управлінню Державної казначейської служби України в області (далі – Казначейство) розпорядження про виділення коштів з обласного бюджету засобами програмного забезпечення IAS «Місцеві бюджети»;
- відділи Департаменту – про фінансування головних розпорядників коштів.

7. Щоденно опрацьовує, аналізує та готує інформацію про рух коштів (надходження та використання) на котлових рахунках загального і спеціального фондів обласного бюджету, залишки коштів на відповідних рахунках, отриману від Казначейства (формат файлів FIN, FT, VD).

8. Готує реєстри довідок до помісячного і річного розпису асигнувань на відповідний період та забезпечує їх надання Казначейству.

9. Забезпечує:

- звірку проведеного Казначейством фінансування на відповідність розпорядженню про виділення бюджетних коштів;
- підготовку інформації щодо надходження та використання трансфертів за цільовим призначенням;
- внесення та оновлення інформації щодо рахунків головних розпорядників коштів обласного бюджету, а також фінансових органів інших місцевих бюджетів у реєстрі;

- підготовку інформації щодо спрямування та використання коштів обласного бюджету, передбачених на реалізацію регіональних та місцевих програм.

10. Готує офіційний висновок для надання його обласній раді стосовно спрямування на видатки коштів, отриманих від перевиконання дохідної частини загального фонду, вільного залишку бюджетних коштів та залишків коштів спеціального призначення (відповідно до компетенції відділу), які утворилися на відповідних рахунках обласного бюджету на початок нового бюджетного періоду.

11. Здійснює прийняття від головних розпорядників коштів обласного бюджету квартальних і річних бюджетних звітів та звіряє уточнені планові показники, що надаються Казначейством до звітів про виконання обласного бюджету за відповідний період.

12. Приймає участь у підготовці довідки про стан виконання обласного бюджету, інших матеріалів, пов'язаних з цим питанням.

13. Щомісячно готує:

- інформацію про виконання обласного бюджету за відповідний період для висвітлення її у засобах масової інформації (веб-сайті, друкованих виданнях тощо);

- оперативну інформацію на запити, листи, доручення тощо.

14. Надсилає Міністерству фінансів України копії рішень про обласний бюджет на відповідний рік та про внесення змін до нього, територіальному управлінню Рахункової палати по Одеській, Миколаївській та Херсонській областях – копії цих рішень у частині внесення змін по міжбюджетних трансфертах з державного бюджету.

15. Виконує інші доручення дані керівництвом Департаменту, начальником відділу.

16. Приймає участь у професійних навчаннях відділу та Департаменту.

17. Постійно підвищує рівень професійних знань та ділової кваліфікації.

III. МАЄ ПРАВО

Представляти Департамент в органах виконавчої влади та установах і закладах з питань, що відносяться до його компетенції.

Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції з покращення стану економічної і контрольної роботи, удосконалення досвіду роботи.

Приймати участь у навчаннях з питань організації бюджетної роботи, семінарах.

Отримувати від головних розпорядників коштів обласного бюджету інформацію, яка відноситься до компетенції відповідної ланки роботи.

Готувати запити в установленому законодавством порядку до головних розпорядників коштів обласного бюджету, Казначейства, що необхідні для виконання службових обов'язків.

Погоджувати з начальником відділу питання, які потребують вирішення на рівні керівництва Департаменту.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;

- правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності головного спеціаліста щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

Заступник директора Департаменту –
начальник бюджетного управління В.В.Крючкова

Ознайомлений:
13 березня 2018р. Пєліна О.С.
Дата Підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту фінансів
облдержадміністрації
_____ Н.М.Вітренко
«01» березня 2018 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу планування та
виконання обласного бюджету бюджетного управління
Департаменту фінансів Херсонської обласної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада головного спеціаліста відділу планування та виконання обласного бюджету бюджетного управління Департаменту фінансів Херсонської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст відділу забезпечує контроль за встановленням та внесенням змін до бюджетних призначень головним розпорядникам коштів обласного бюджету, їх фінансуванням та звітністю.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу планування та виконання обласного бюджету (далі – начальник відділу).

Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту фінансів обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра;
- вільно володіє державною мовою.

У своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, наказами та інструкціями Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, рішеннями та розпорядженнями Херсонської обласної державної адміністрації та обласної ради, іншими нормативно-правовими актами, положенням про Департамент, регламентом Департаменту, наказами Департаменту, положенням про відділ та цією інструкцією.

Повинен знати практику застосування бюджетного законодавства, основи державного управління, системи державних органів і органів місцевого самоврядування, внутрішньої організації їх діяльності, основи складання, виконання бюджету та його звітності, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

На час відсутності (відпустка, хвороба тощо) виконує функціональні обов'язки головних спеціалістів відділу, які здійснюють контроль за

встановленням та внесенням змін до бюджетних призначень головним розпорядниками коштів обласного бюджету, їх фінансуванням та звітністю, а також станом виконавської дисципліни, діловодством та архівною роботою у відділі.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВЯЗКИ

1. Приймає участь у підготовці матеріалів до проекту обласного бюджету на відповідний рік.

2. Складає розпис доходів, фінансування та асигнувань загального і спеціального фондів обласного бюджету на відповідний період в програмах ІАС «Місцеві бюджети» та Майкрософт Exsel. Здійснює перевірку відповідності даних, занесених до цих програмних забезпечень.

У разі необхідності (несвоєчасне прийняття рішення про обласний бюджет) складає тимчасовий розпис обласного бюджету на відповідний період.

Здійснює контроль за відповідністю розпису обласного бюджету встановленим бюджетним призначенням. Забезпечує збалансованість бюджету.

3. Протягом бюджетного періоду забезпечує перевірку довідок по внесенню змін до показників обласного бюджету, підтверджує достовірність складання галузевими відділами Департаменту довідок в системі IAS «Місцеві бюджети».

4. Опрацьовує заявки на фінансування головних розпорядників коштів обласного бюджету та набирає в програмах IAS «Місцеві бюджети» і Майкрософт Exsel розпорядження про виділення коштів.

5. Звіряє розпорядження на фінансування головних розпорядників коштів, набране в програмі IAS «Місцеві бюджети» із даними, занесеними до програми Майкрософт Exsel.

6. Готує та, після перевірки, подає на підпис керівництву Департаменту розпорядження про перерахування міжбюджетних трансфертів державному бюджету, районним і міським (міст обласного значення) бюджетам, бюджетам об'єднаних територіальних громад з рахунків обласного бюджету. Забезпечує їх оформлення та супровід.

7. Інформує:

- відділ інформаційно-аналітичного забезпечення Департаменту про необхідність відправлення Головному управлінню Державної казначейської служби України в області (далі – Казначейство) розпорядження про виділення коштів з обласного бюджету засобами програмного забезпечення IAS «Місцеві бюджети»;
- відділи Департаменту – про фінансування головних розпорядників коштів.

8. Забезпечує:

- звірку проведеного Казначейством фінансування на відповідність розпорядженню про виділення бюджетних коштів;
- підготовку інформації стосовно використання коштів бюджету розвитку (спеціального фонду) у розрізі об'єктів та заходів;
- підготовку інформації щодо надходження та використання трансфертів за цільовим призначенням;

- внесення та оновлення інформації щодо рахунків головних розпорядників коштів обласного бюджету, а також фінансових органів інших місцевих бюджетів у реєстрі;

- підготовку інформації щодо спрямування та використання коштів обласного бюджету, передбачених на реалізацію регіональних та місцевих програм.

9. Здійснює аналіз проведення видатків:

- за рахунок власних коштів обласного бюджету (надходження податків і зборів), трансфертів з державного та інших місцевих бюджетів;

- капітального характеру;

- за рахунок перевиконання дохідної частини загального фонду обласного бюджету, вільних залишків бюджетних коштів.

10. Здійснює прийняття від головних розпорядників коштів обласного бюджету квартальних і річних бюджетних звітів та звіряє уточнені планові показники, що надаються Казначейством до звітів про виконання обласного бюджету за відповідний період.

11. Щомісячно готує довідку про стан виконання обласного бюджету, інші матеріали, пов'язані з цим питанням та подає їх на розгляд начальника відділу. Після підписання цих документів керівництвом Департаменту забезпечує їх надання відповідним інстанціям.

12. Приймає участь у підготовці інформації про виконання обласного бюджету за відповідний період для висвітлення її у засобах масової інформації (веб-сайті, друкованих виданнях тощо).

13. Готує в межах компетенції та спільно з іншими відділами Департаменту проект розпорядження голови облдержадміністрації про схвалення звіту про виконання обласного бюджету за відповідний бюджетний період та проект рішення з даного питання, а також забезпечує їх супровід.

14. Готує та надає, в межах компетенції оперативну інформацію на запити, листи, доручення тощо.

15. Виконує інші доручення дані керівництвом Департаменту, начальником відділу.

16. Приймає участь у професійних навчаннях відділу та Департаменту.

17. Постійно підвищує рівень професійних знань та ділової кваліфікації.

III. МАЄ ПРАВО

Представляти Департамент в органах виконавчої влади та установах і закладах з питань, що відносяться до його компетенції.

Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції з покращення стану економічної і контрольної роботи, удосконалення досвіду роботи.

Приймати участь у навчаннях з питань організації бюджетної роботи, семінарах.

Отримувати від головних розпорядників коштів обласного бюджету інформацію, яка відноситься до компетенції відповідної ланки роботи.

Готувати запити в установленому законодавством порядку до головних розпорядників коштів обласного бюджету, Казначейства, що необхідні для виконання службових обов'язків.

Погоджувати з начальником відділу питання, які потребують вирішення на рівні керівництва Департаменту.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;

- правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності головного спеціаліста щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

Заступник директора Департаменту –
начальник бюджетного управління В.В.Крючкова

Ознайомлений:
13 березня 2018р Ірина С.В.
Дата 23 липня 2018року Підпис