


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
Херсонської обласної державної
адміністрації

Н.М.Вітренко

“01”  09 2016 р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу фінансів місцевих органів влади і управління
бюджетного управління Департаменту фінансів
обласної державної адміністрації

І. Загальні положення.

Начальник відділу фінансів місцевих органів влади і управління бюджетного управління забезпечує організацію роботи відділу.

Підпорядковується безпосередньо заступнику директора Департаменту фінансів-начальнику бюджетного управління.

Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

На час відсутності з поважних причин начальника відділу (відпустка, хвороба, тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста, який забезпечує зведення місячної, квартальної, річної фінансової та бюджетної звітності видатків на утримання апарату обласної державної адміністрації, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами, інструкціями Міністерства фінансів України, рішеннями і розпорядженнями обласної ради та розпорядженнями обласної державної адміністрації, наказами Державної казначейської служби України, положенням про Департамент фінансів обласної державної адміністрації, наказами та регламентом роботи Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією.

Повинен знати практику застосування чинного законодавства: основи державного управління, нормативно-правові акти щодо умов оплати праці, структури та чисельності органів влади, порядку планування та використання бюджетних коштів на утримання цих установ, порядку складання, затвердження та виконання кошторисів доходів і видатків та штатних розписів органів виконавчої влади; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу фінансів місцевих органів влади і управління:

- організовує роботу по фінансовому забезпеченню діяльності органів виконавчої влади області, апарату обласної ради, заходів окремих обласних програм;
- складає плани роботи відділу, аналізує та контролює їх виконання;
- проводить роботу по вивченню структури органів виконавчої влади області, бере участь у підготовці пропозицій щодо її вдосконалення та упорядкування;
- забезпечує здійснення аналізу динаміки чисельності працівників органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій;
- організовує проведення аналізу бюджетних пропозицій на відповідний рік по видатках, які надаються апаратом обласної державної адміністрації, його структурними підрозділами, районними державними адміністраціями;
- забезпечує зведення бюджетного запиту по місцевих державних адміністраціях області та подання його до Міністерства фінансів України у встановленому порядку;
- організовує підготовку пропозицій до проекту обласного бюджету по видатках на утримання апарату обласної ради, окремих обласних програмах та опрацювання внесення змін до бюджетних призначень;
- забезпечує здійснення підготовки матеріалів до зведеного бюджету області в частині видатків на утримання органів місцевого самоврядування, окремих місцевих програм, які входять до компетенції відділу та до річного звіту про використання коштів місцевих бюджетів по зазначених галузях, мережі по місцевих радах та їх виконавчих органах;
- організовує роботу щодо підготовки, затвердження паспортів та звітів про виконання бюджетних програм, що фінансуються з державного бюджету - «Здійснення виконавчої влади в Херсонській області» по місцевих державних адміністраціях;
- забезпечує підготовку пропозицій щодо розподілу бюджетних призначень на утримання органів виконавчої влади між апаратом обласної державної адміністрації, її структурними підрозділами, районними державними адміністраціями та їх апаратами і подання їх на затвердження до голови обласної державної адміністрації;
- організовує доведення у встановленому порядку лімітів видатків до розпорядників коштів державного бюджету (місцеві державні адміністрації) та обласного бюджету (апарат обласної ради, структурні підрозділи обласної

державної адміністрації), що є розпорядниками коштів обласного бюджету по окремих програмах, які відносяться до компетенції відділу;

- організовує підготовку розподілів відкритих асигнувань на фінансування через органи Державної казначейської служби по органах виконавчої влади, контролює дотримання встановлених лімітів асигнувань на їх утримання;

- проводить роботу щодо аналізу пропозицій про внесення змін до бюджетних призначень на утримання місцевих державних адміністрацій області, апарату обласної ради, узагальнює їх та забезпечує проведення згідно вимог чинного законодавства;

- здійснює організацію зведення звітів про використання коштів на утримання місцевих державних адміністрацій та подання їх щоквартально до Головного управління Державної казначейської служби України в області, Державної казначейської служби України, Рахункової палати України, за підсумками року - до Головного управління Державної казначейської служби України в області, Державної казначейської служби України, Рахункової палати України, Міністерства фінансів України;

- організовує опрацювання проектів цільових обласних програм за галузевою спрямованістю та підготовку зауважень і пропозицій до них;

- контролює правильність застосування чинного законодавства по оплаті праці, структурі, ліміту автотранспорту по органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, надає роз'яснення з вказаних питань;

- надає методичну та практичну допомогу фінансовим органам області з питань планування та використання коштів на утримання органів влади, умов оплати праці;

- бере участь у проведенні Департаментом фінансів облдержадміністрації семінарів-нарад з працівниками фінансових органів області;

- забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради;

- забезпечує розгляд у встановленому порядку пропозицій, листів та заяв громадян, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, інших установ, та підготовку відповідних висновків та відповідей щодо порушених питань.

III. Права

Начальник відділу фінансів місцевих органів влади і управління має право:

- отримувати від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, райдержадміністрацій, місцевих фінансових органів області, установ і організацій довідкові та розрахункові матеріали для складання проекту обласного бюджету, встановлення лімітних призначень по органах виконавчої влади та місцевих фінансових органах, звітних даних про використання бюджетних коштів за відповідний звітний період;

- контролювати та перевіряти дотримання вимог чинного законодавства щодо використання коштів по органах виконавчої влади області;
- брати участь у нарадах та семінарах з питань законодавства по оплаті праці, штатно-кошторисної дисципліни установ та з інших питань, що належать до компетенції відділу;
- звертатися до Міністерства фінансів України та інших державних установ з питань надання роз'яснень та консультацій щодо застосування нормативно-правових актів по оплаті праці, структурі та з інших питань.

IV. Відповідальність

Начальник відділу фінансів місцевих органів влади і управління несе персональну відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби;
- недотримання Регламенту роботи та правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту фінансів.

Заступник директора Департаменту,
начальник бюджетного управління

В.В.

В.В. Крючкова

Ознайомлений:

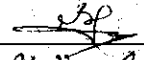
[Підпис] 01.09.2016
Дата

Ролія О.А.

Підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
Херсонської обласної державної
адміністрації

 Н.М.Вітренко
"01" вересня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів місцевих органів влади і управління
бюджетного управління Департаменту фінансів
обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу фінансів місцевих органів влади і управління бюджетного управління забезпечує зведення місячної, квартальної, річної фінансової та бюджетної звітності видатків на утримання апарату обласної державної адміністрації, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу. У разі відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження та лікарняний) виконує його обов'язки.

Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

У своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами та інструкціями Міністерства фінансів України, наказами Державної казначейської служби України, положенням про Департамент фінансів обласної державної адміністрації, наказами та регламентом роботи Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією.

Повинен знати законодавчі та нормативні документи, що стосуються питань бухгалтерського обліку та звітності, списання автотранспорту з балансу місцевих державних адміністрацій, порядку складання, затвердження та виконання кошторисів доходів і видатків місцевих органів виконавчої влади; інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

- перевіряє та готує документи стосовно списання, передачі та відчуження транспортних засобів структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій;
- готує проекти документів стосовно списання простроченої кредиторської та дебіторської заборгованостей по структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій для подання їх на затвердження у встановленому порядку;
- забезпечує формування та зберігання бухгалтерського архіву по виконанню кошторисів на утримання місцевих державних адміністрацій;
- здійснює аналіз дебіторської та кредиторської заборгованостей по видатках на утримання органів виконавчої влади області;
- приймає, перевіряє та зводить місячну фінансову та бюджетну звітність по апарату обласної державної адміністрації, структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях;
- перевіряє, зводить та надає квартальну фінансову та бюджетну звітність в установлені строки до управління Державної казначейської служби у Херсонській області, Державної казначейської служби України та до Рахункової палати;
- перевіряє, зводить та надає річну фінансову та бюджетну звітність в установлені строки до управління Державної казначейської служби у Херсонській області, Державної казначейської служби України, Міністерства фінансів України та до Рахункової палати;
- готує відповіді та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;
- виконує інші завдання, в межах компетенції, за дорученням керівництва.

III. Права

Має право у межах своєї компетенції:

- взаємодіяти із структурними підрозділами Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, органами виконавчої влади області;
- вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо покращення стану економічної і контрольної роботи;
- проводити перевірки з питань, що належать до компетенції відділу;
- приймати участь у навчаннях з питань організації бюджетної роботи, семінарах;
- отримувати від апарату обласної державної адміністрації, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій звіти про використання бюджетних коштів за відповідний звітний період.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу фінансів місцевих органів влади і управління несе персональну відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби;
- недотримання Регламенту роботи та правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту фінансів.

Начальник відділу фінансів
місцевих органів влади і управління



О.А.Ролік

Ознайомлений

01.09.2016

Дата


Антонюк О.О.



Підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
Херсонської обласної державної
адміністрації


Н.М.Вітренко
"01" вересня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів місцевих органів влади і управління
бюджетного управління Департаменту фінансів
обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу фінансів місцевих органів влади і управління бюджетного управління Департаменту фінансів обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує контроль за плануванням та використанням видатків на утримання районних державних адміністрацій.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу. В період відсутності інших головних спеціалістів відділу виконує їх обов'язки.

Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту фінансів обласної державної адміністрації

У своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, а також розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, наказами та інструкціями Міністерства фінансів України, наказами Державної казначейської служби України, положенням про Департамент фінансів обласної державної адміністрації, наказами та регламентом роботи Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією.

Повинен знати законодавчі та нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту, нормативно-правові акти щодо умов оплати праці, структури та чисельності місцевих державних адміністрацій, порядку планування та використання бюджетних коштів на утримання цих установ, порядку складання, затвердження та виконання кошторисів доходів і видатків та штатних розписів органів виконавчої влади; принцип формування бюджетних показників та їх розподілу при фінансуванні виконавчих органів влади, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету,

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

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

- здійснює зведене планування видатків на утримання районних державних адміністрацій області;
- контролює, уточнює ліміти показників видатків на утримання районних державних адміністрацій області;
- проводить експертизи кошторисів та штатних розписів по апаратах районних державних адміністрацій, перевіряє розрахунки до них, подає їх на затвердження голові обласної державної адміністрації у встановленому порядку;
- аналізує бюджетні запити по видатках на утримання апаратів та структурних підрозділів районних державних адміністрацій на наступний рік, перевіряє та уточнює розрахунки, готує зведення бюджетних пропозицій по районній ланці;
- збирає, аналізує пропозиції щодо внесення змін до планових призначень на утримання районних державних адміністрацій; після їх затвердження готує відповідні реєстри змін до планових призначень;
- проводить експертизи довідок про зміни до кошторисів та планів асигнувань загального фонду по апаратах районних державних адміністрацій, подає їх на затвердження голові обласної державної адміністрації у встановленому порядку та доводить їх до Головного управління Державної казначейської служби в області ;
- узагальнює та аналізує інформації районних державних адміністрацій про виконання паспорту бюджетної програми за попередній рік;
- аналізує стан фінансування видатків та контролює залишки бюджетних призначень на утримання районних державних адміністрацій;
- складає розподіли відкритих асигнувань на утримання районних державних адміністрацій області, надає їх на затвердження голові обласної державної адміністрації, доводить до Головного управління Державної казначейської служби в області;
- здійснює облік стану розрахунків по оплаті праці та розрахунках за спожиті енергоносії по районних державних адміністраціях;
- готує інформації, відповіді, довідки та інші документи, що стосуються фінансового забезпечення органів виконавчої влади області;
- бере участь у проведенні перевірок, що належать до компетенції відповідної ділянки роботи;
- готує відповіді, інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

- виконує інші завдання, в межах компетенції, за дорученням керівництва.

III. Права

Має право у межах своєї компетенції:

- взаємодіяти із структурними підрозділами Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями;
- вносити на розгляд начальника відділу пропозиції з покращення стану економічної і контрольної роботи;
- проводити перевірки з питань, що належать до компетенції відділу;
- приймати участь у навчаннях з питань організації бюджетної роботи, семінарах;
- отримувати від районних державних адміністрацій довідкові та розрахункові матеріали для формування бюджетних пропозицій до проекту державного бюджету, встановлення лімітних призначень по районних державних адміністраціях, звітних даних про використання бюджетних коштів за відповідний звітний період;
- контролювати та перевіряти дотримання вимог чинного законодавства щодо використання коштів по районних державних адміністраціях.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу фінансів місцевих органів влади і управління несе персональну відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби;
- недотримання Регламенту роботи та правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту фінансів.

Начальник відділу фінансів
місцевих органів влади і управління



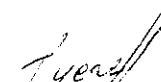
О.А.Ролік

Ознайомлений

01.09.2016

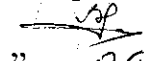
Дата

Гусева А.О.



Підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
Херсонської обласної державної
адміністрації
“01” 09 2016 р Н.М.Вітренко**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**головного спеціаліста фінансів місцевих органів влади і управління
бюджетного управління Департаменту фінансів
обласної державної адміністрації**I. Загальні положення**

Головний спеціаліст відділу фінансів місцевих органів влади і управління бюджетного управління забезпечує зведене планування видатків на утримання органів виконавчої влади області та внесення змін до них, контролює та аналізує стан розрахунків по фінансуванню цих видатків.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансів місцевих органів влади і управління. В період відсутності інших головних спеціалістів відділу виконує їх роботу.

Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами, інструкціями Міністерства фінансів України, рішеннями і розпорядженнями обласної ради та розпорядженнями обласної державної адміністрації, наказами Державної казначейської служби України, положенням про Департамент фінансів обласної державної адміністрації, наказами та регламентом роботи Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією.

Повинен знати практику застосування чинного законодавства: основи державного управління, нормативно-правові акти щодо умов оплати праці, структури та чисельності органів влади, порядку планування та використання бюджетних коштів на утримання цих установ, порядку складання, затвердження та виконання кошторисів доходів і видатків та штатних розписів органів влади; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу фінансів місцевих органів влади і управління бюджетного управління:

- здійснює зведення планування видатків на утримання органів виконавчої влади області, готує та подає на затвердження у встановленому порядку зведені розподіли показників кошторисів, планів асигнувань загального фонду, зведення показників спеціального фонду по видатках на утримання органів виконавчої влади області;
- готує проект розпорядження про затвердження асигнувань на утримання органів виконавчої влади області у розрізі обласної та районної ланок;
- готує проект розпорядження про затвердження паспорту бюджетної програми по здійсненню виконавчої влади в області на поточний рік;
- готує та подає Міністерству фінансів України звіт про виконання паспорту бюджетної програми за попередній рік по органах виконавчої влади області;
- готує та надає до Головного управління Державної казначейської служби України в Херсонській області мережу установ та організацій, які отримують кошти з Державного бюджету України;
- проводить експертизу штатних розписів, кошторисів та планів асигнувань по апарату та структурних підрозділах обласної державної адміністрації для подальшого подання їх на погодження та затвердження у встановленому порядку;
- контролює та аналізує стан розрахунків по поточному фінансуванню органів виконавчої влади, готує пропозиції щодо фінансування видатків на утримання апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації та відповідні документи щодо його розподілу;
- веде облік надходжень відкритих асигнувань з Державного бюджету України на реєстраційний рахунок обласної державної адміністрації;
- вносить зміни до бюджетних призначень на утримання апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, готує реєстри змін до показників зведених кошторисів та планів асигнувань;
- проводить експертизу довідок про зміни до річного та помісячного розпису бюджету по структурних підрозділах обласної державної адміністрації, подає на погодження та затвердження в установленому порядку;
- аналізує бюджетні запити по апарату та структурних підрозділах обласної державної адміністрації на наступний рік, перевіряє та уточнює розрахунки до них;
- здійснює зведення показників бюджетних пропозицій на утримання місцевих державних адміністрацій та забезпечує їх подання Міністерству фінансів України у встановлені терміни;
- готує та надає до Державної казначейської служби України пропозиції щодо потреби у відкритих асигнуваннях на оплату комунальних послуг та енергоносіїв по органах виконавчої влади області;
- веде облік стану розрахунків по оплаті праці по апарату та структурних підрозділах обласної державної адміністрації, узагальнює інформацію та подає щомісячно Міністерству фінансів України;

- веде облік стану розрахунків за енергоносії по апарату та структурних підрозділах обласної державної адміністрації;
- готує інформації, відповіді, довідки та інші документи, що стосуються фінансового забезпечення органів виконавчої влади області;
- бере участь у перевірках використання бюджетних коштів в структурних підрозділах обласної державної адміністрації;
- виконує інші завдання, в межах компетенції, за дорученням керівництва.

III. Права

Має право у межах своєї компетенції:

- взаємодіяти із структурними підрозділами Департаменту фінансів, апаратом та структурними підрозділами обласної державної адміністрації;
- вносити на розгляд начальника відділу пропозиції з покращення стану економічної і контрольної роботи;
- проводити перевірки з питань, що належать до компетенції відділу;
- приймати участь у навчаннях з питань організації бюджетної роботи, семінарах;
- отримувати від апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації довідкові та розрахункові матеріали для формування бюджетних пропозицій до проекту державного бюджету, встановлення лімітних призначень по апарату та структурних підрозділах обласної державної адміністрації, звітних даних про використання бюджетних коштів за відповідний звітний період;
- контролювати та перевіряти дотримання вимог чинного законодавства щодо використання коштів по структурних підрозділах обласної державної адміністрації.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу фінансів місцевих органів влади і управління несе персональну відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби;
- недотримання Регламенту роботи та правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту фінансів.

Начальник відділу фінансів
місцевих органів влади і управління



О.А.Полік

Ознайомлений:

08.11.2016
(дата)

Блазевич А.С.


(підпис)

01.12.2016

Циганенко Т.В.

04.04.2017

Шемикова А.Г.


Алф-

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
Херсонської обласної державної
адміністрації

Н.М.Вітренко

“ 01 ” 09 2016 р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів місцевих органів влади і управління бюджетного управління Департаменту фінансів обласної державної адміністрації

I. Загальні положення.

Головний спеціаліст відділу фінансів місцевих органів влади і управління бюджетного управління забезпечує контроль за плануванням та використанням коштів на реалізацію окремих обласних програм, аналіз видатків на утримання органів місцевого самоврядування, місцевої пожежної охорони.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансів місцевих органів влади і управління. В період відсутності інших головних спеціалістів відділу виконує їх роботу.

Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами, інструкціями Міністерства фінансів України, рішеннями і розпорядженнями обласної ради та розпорядженнями обласної державної адміністрації, наказами Державної казначейської служби України, положенням про Департамент фінансів обласної державної адміністрації, наказами та регламентом роботи Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією.

Повинен знати практику застосування чинного законодавства: основи державного управління, нормативно-правові акти щодо умов оплати праці, структури та чисельності працівників органів влади, порядку планування та використання бюджетних коштів на утримання цих установ, порядку складання, затвердження та виконання кошторисів доходів і видатків та штатних розписів органів виконавчої влади; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу фінансів місцевих органів влади і управління:

- виконує роботу по фінансовому забезпеченню апарату обласної ради, заходів окремих обласних програм: профілактики злочинності, попередження та ліквідації надзвичайних ситуацій, створення страхового фонду документації, пожежної безпеки, тощо;
- виконує та забезпечує здійснення аналізу динаміки чисельності працівників органів місцевого самоврядування, готує пропозиції по цих показниках;
- готує пропозиції до проекту обласного бюджету по видатках на утримання апарату обласної ради, обласних програмах, що належать до компетенції відділу та опрацьовує внесення змін до бюджетних призначень;
- опрацьовує проекти цільових обласних програм за галузевою діяльністю, вносить зауваження та пропозиції до них;
- готує матеріали до зведеного бюджету області в частині видатків на утримання органів місцевого самоврядування, місцевої пожежної охорони та до річного звіту про використання коштів місцевих бюджетів по зазначених галузях, мережі по місцевих радах та їх виконавчих органах;
- проводить роботу щодо доведення у встановленому порядку лімітів видатків по обласному бюджету (апарат обласної ради, що є розпорядником коштів обласного бюджету) та по окремих програмах, які відносяться до компетенції відділу;
- аналізує пропозиції про внесення змін до бюджетних призначень на утримання апарату обласної ради, узагальнює їх та забезпечує проведення змін згідно вимог чинного законодавства;
- готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації та рішень обласної ради з питань видатків обласного бюджету, що належать до компетенції відділу;
- аналізує стан дебіторської та кредиторської заборгованості по видатках на утримання органів місцевого самоврядування;
- контролює правильність застосування чинного законодавства по оплаті праці, структурі, ліміту автотранспорту, надає роз'яснення з вказаних питань;
- за дорученням начальника відділу опрацьовує листи та готує відповіді, інформацію з порушених питань;
- виконує окремі доручення, що надаються керівництвом Департаменту та начальником відділу.

III. Права

Головний спеціаліст відділу фінансів місцевих органів влади і управління має право:

- отримувати від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, райдержадміністрацій, установ і організацій довідкові та

розрахункові матеріали для складання проекту обласного бюджету, встановлення лімітних призначень, звітних даних про використання бюджетних коштів за відповідний звітний період у межах своєї компетенції;

- контролювати та перевіряти дотримання вимог чинного законодавства щодо використання коштів по місцевих програмах;

- вносити пропозиції начальнику відділу щодо поліпшення роботи, у межах своєї компетенції;

- брати участь у нарадах та семінарах з питань законодавства по оплаті праці, штатно-кошторисної дисципліни установ та з інших питань, що належать до компетенції відділу;

- звертатися до Міністерства фінансів України та інших державних установ з питань надання роз'яснень та консультацій щодо застосування нормативно-правових актів по оплаті праці, структурі та з інших питань у межах своєї компетенції.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу фінансів місцевих органів влади і управління несе персональну відповідальність за:

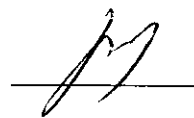
- неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань;

- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби;

- недотримання Регламенту роботи та правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту фінансів.

Начальник відділу
фінансів місцевих органів
влади і управління

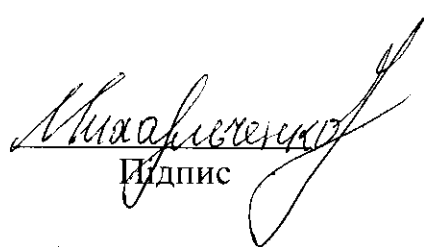


О.А.Ролік

Ознайомлений:

01.09.2016
Дата

10.05.2017

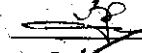


Підпис

С.П.Светицкая

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Департаменту фінансів
обласної державної адміністрації


«01» 03 2018 р. Н.М. Вітренко

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу фінансів

соціально-культурної сфери управління фінансів невиробничої сфери

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Начальник відділу відповідно до діючого законодавства здійснює загальне керівництво роботи відділу.

Підпорядковується безпосередньо начальнику управління фінансів невиробничої сфери Департаменту фінансів облдержадміністрації.

На період відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його замінюють особи на які покладено виконання обов'язків начальнику відділу відповідно до посадових інструкцій.

Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту фінансів облдержадміністрації.

У своїй роботі керується Конституцією та законами України, Бюджетним кодексом України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток фінансової системи, а також розпорядженнями голови обласної державної адміністрації і рішеннями обласної ради, наказами та інструкціями Міністерства фінансів України, положенням про Департамент фінансів обласної державної адміністрації, про управління невиробничої сфери.

Повинен знати практику застосування чинного законодавства: основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

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

Вносить директору Департаменту пропозиції щодо структури та чисельності працівників відділу, призначення на посаду, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, розробляє відповідні посадові інструкції та контролює їх виконання. Забезпечує виконання планів роботи.

Організовує та забезпечує у відділі роботу зі складання та виконання обласного бюджету по видатках на соціально-культурну сферу.

Забезпечує складання розрахунків до проекту бюджету області та обласного бюджету по видатках на освіту, охорону здоров'я, культуру і мистецтво, туризм, фізичну культуру і спорт, молодіжні програми, засоби масової інформації.

Після одержання від Міністерства фінансів України попередніх показників щодо проекту бюджету області по видатках на соціально-культурну сферу на відповідний рік за дорученням керівництва розглядає їх, і, у разі необхідності, надає розбіжності і пропозиції з цього питання начальнику управління фінансів невиробничої сфери Департаменту фінансів облдержадміністрації.

У відповідності до статті 115 Бюджетного кодексу України приймає участь у проведенні перевірок рішень районних та міських (міст обласного значення) рад про затвердження районних та міських (міст обласного значення) бюджетів та внесення змін до них в частині дотримання бюджетного законодавства, та подає відділу зведеного бюджету та міжбюджетних трансфертів висновки з даного питання.

Організовує роботу обласних управлінь та департаментів облдержадміністрації в частині своїх повноважень по формуванню проекту бюджету області та обласного бюджету по відповідних галузях.

Розробляє і доводить до головних розпорядників коштів обласного бюджету інструкцію з підготовки бюджетних запитів; проводить аналіз бюджетних запитів, наданих головними розпорядниками коштів; на основі результатів аналізу бюджетних запитів готує пропозиції щодо обсягів видатків на утримання установ соціально-культурної сфери по головних розпорядниках коштів в розрізі підвідомчих установ та заходів.

Організовує роботу працівників відділу щодо проведення аналізу бюджетного запиту, наданого відповідними головними розпорядниками коштів, на основі результатів аналізу бюджетних запитів готує пропозиції начальнику управління щодо обсягів видатків на вказані галузі по головних розпорядниках коштів в розрізі підвідомчих установ та заходів.

Забезпечує надання відповідними головними розпорядниками коштів обласного бюджету пропозицій щодо помісячного розподілу по видатках.

Організовує та забезпечує у відділі роботу щодо перевірки паспортів бюджетних програм, підготовлених відповідними головними розпорядниками коштів обласного бюджету; правильності складання кошторисів доходів і видатків відповідних розпорядників коштів обласного бюджету, розрахунків до них.

Забезпечує контроль за цільовим та ефективним використанням коштів, які виділені на фінансування установ і заходів соціально-культурної сфери.

Готує пропозиції по внесенню змін до рішень обласної ради на відповідний рік та надає їх для узагальнення відділу зведеного бюджету та міжбюджетних відносин.

Забезпечує підготовку за дорученням керівництва проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації стосовно розподілу між містами та районами області додаткових дотацій та субвенцій, а також з інших питань, що належать до компетенції відділу.

Розглядає звернення обласних закладів та районів і міст області щодо виділення додаткових асигнувань на відповідні галузі і вносить пропозиції керівництву.

Організує роботу відділу по прийняттю від фінансових органів зведення місцевих бюджетів затверджених відповідними місцевими радами в частині видатків на соціально-культурну сферу, складанню зведення по мережі, штатах і контингентах бюджетних установ, що фінансуються за рахунок коштів місцевих бюджетів, підготовки пояснювальної записки за відповідними розділами.

Організовує роботу відділу по проведенню аналізу квартальних, річних звітів про виконання обласного бюджету та бюджетів міст і районів області та бюджетів об'єднаних територіальних громад, по підготовки пояснювальної записки про виконання зведеного бюджету області в межах своєї компетенції.

Готує інформаційні матеріали керівництву Департаменту та забезпечує ділове листування з різними інстанціями з питань, що належать до його компетенції.

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

Надає методичну та практичну допомогу фінансовим органам області з питань планування та використання коштів на утримання установ соціально-культурної сфери.

За дорученням керівництва Департаменту здійснює тематичні перевірки місцевих бюджетів та головних розпорядників коштів обласного бюджету з окремих питань організації бюджетної роботи.

Організовує виконання окремих доручень Міністерства фінансів України, голови обласної державної адміністрації, голови обласної ради та подає їх на розгляд керівництву Департаменту.

Виконує окремі доручення, надані керівництвом Департаменту.

Постійно підвищує рівень професійних знань та ділової кваліфікації.

III. ПРАВА

Начальник відділу фінансів соціально-культурної сфери управління фінансів невиробничої сфери має право:

- представляти Департамент фінансів облдержадміністрації в органах виконавчої влади та фінансових органах, установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції;

- запитувати у встановленому законодавством порядку інформацію від статистичних та контролюючих органів з питань застосування законодавства в частині фінансування установ соціально – культурної сфери;

- вносити пропозиції керівництву Департаменту з покращення стану планування та виконання видаткової частини місцевих бюджетів області соціально – культурної сфери, удосконалення бюджетного законодавства та ін.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу фінансів соціально-культурної сфери управління фінансів невиробничої сфери несе персональну відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби;
- недотримання Регламенту та правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту фінансів.

Начальник управління фінансів
невиробничої сфери



Л.В.Кравченко

Ознайомлений:

01.03.2018
Дата

Ролія О.А.


Підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту
фінансів облдержадміністрації

Н.М.Вітренко
2018 р.

01.03.2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу фінансів соціально-культурної сфери
управління фінансів невиробничої сфери
Департаменту фінансів обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада заступника начальника відділу фінансів соціально-культурної сфери управління фінансів невиробничої сфери (далі – заступник начальника відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державної служби.

Заступник начальника відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансів соціально-культурної сфери управління фінансів невиробничої сфери 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, 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 бюджетне законодавство, основи державного управління, системи державних органів і органів місцевого самоврядування, внутрішньої організації їх діяльності; порядку складання, затвердження та виконання кошторисів, планування та використання бюджетних коштів, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ:

- здійснює загальне керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій в межах наданих йому повноважень;
- здійснює роботу зі складання розрахунків до проекту бюджету області та обласного бюджету по видатках на охорону здоров'я на наступний рік, проводить аналіз виконання зазначених видатків у поточному році.

- після одержання від Міністерства фінансів України попередніх показників щодо проекту бюджету області по видатках на охорону здоров'я на відповідний рік за дорученням керівництва розглядає їх, і, у разі необхідності, надає розбіжності і пропозиції з цього питання начальнику відділу;

- проводить аналіз бюджетного запиту, наданого відповідним головним розпорядником коштів, на основі результатів аналізу бюджетних запитів готує пропозиції щодо обсягів видатків по головному розпоряднику коштів обласного бюджету в розрізі підвідомчих установ та заходів;

- доводить до відповідних головних розпорядників коштів обласного бюджету лімітні довідки про бюджетні асигнування та витяги з помісячного розпису асигнувань по видатках на соціально-культурну сферу;

- забезпечує надання відповідним головним розпорядником коштів обласного бюджету пропозицій щодо помісячного розподілу по видатках;

- здійснює перевірку паспортів бюджетних програм, підготовлених відповідним головним розпорядником коштів обласного бюджету, та разом із спільними наказами про їх затвердження подає начальнику відділу для подальшого погодження директором Департаменту фінансів облдержадміністрації. Аналізує звіти про їх виконання;

- здійснює перевірку правильності складання кошторисів установ, підпорядкованих відповідним головним розпорядникам коштів обласного бюджету, розрахунків до них та встановлення лімітів витрат цих установ згідно із затвердженими обсягами видатків в обласному бюджеті;

- здійснює контроль за своєчасністю надання заявок відповідним головним розпорядником коштів на фінансування;

- розглядає за дорученням керівництва звернення головних розпорядників бюджетних коштів щодо внесення змін до бюджетних призначень та готує відповідні довідки;

- забезпечує контроль за цільовим та ефективним використанням коштів, які виділені на фінансування установ та заходів у галузі охорони здоров'я;

- за дорученням начальника відділу готує пропозиції по внесенню змін до рішень обласної ради на відповідний рік та проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації стосовно розподілу між містами, районами та об'єднаними територіальними громадами області додаткових дотацій та субвенцій з питань, що належать до компетенції відділу;

- накопичує статистичні, інформаційні і періодичні дані, що стосуються відповідної галузі;

- розглядає звернення обласних закладів, районів, міст та об'єднаних територіальних громад області щодо виділення додаткових асигнувань на відповідну галузь і вносить пропозиції керівництву;

- забезпечує роботу по прийняттю від фінансових органів зведення місцевих бюджетів, затверджених місцевими радами в частині видатків на охорону здоров'я, складає зведення по мережі, штатах і контингентах бюджетних установ, що фінансуються за рахунок коштів місцевих бюджетів, готує пояснювальну записку за відповідним розділом;

- проводить аналіз кварталних, річних звітів про виконання обласного бюджету та бюджетів міст і районів області, готує пояснювальну записку про виконання зведеного бюджету області в межах своєї компетенції;

- готує інформаційні матеріали та забезпечує ділове листування з різними інстанціями з питань, що належать до його компетенції;

- розглядає проекти законодавчих та нормативних актів та надає на розгляд начальника відділу свої зауваження та пропозиції;

- надає методичну та практичну допомогу фінорганам області щодо обґрунтованого планування видатків на охорону здоров'я;

- за дорученням керівництва Департаменту здійснює тематичні перевірки місцевих бюджетів та головних розпорядників коштів обласного бюджету з окремих питань організації бюджетної роботи;

- за дорученням начальника відділу готує інформацію про виконання вимог окремих розпоряджень голови обласної державної адміністрації;

- виконує інші окремі доручення, надані керівництвом Департаменту та начальником відділу.

3. ПРАВА:

Заступник начальника відділу має право:

- вносити на розгляд начальника відділу пропозиції з покращення стану економічної та контрольної роботи;
- брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань фінансування соціально-культурної сфери за дорученням керівництва Департаменту;
- проводити перевірки з питань, що належать до компетенції відділу;
- готувати запити в установленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків;
- погоджувати з начальником відділу питання, які потребують вирішення на рівні керівництва Департаменту фінансів.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Заступник начальника відділу несе відповідальність:

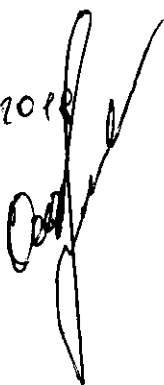
- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність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

Начальник відділу фінансів
соціально-культурної сфери

17
О.А.Ролік

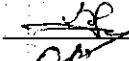
01.03.2018


Осіньовий Н.М.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Департаменту фінансів
обласної державної адміністрації


„01” „03” 2018 р.

Н.М. Вітренко

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу фінансів
соціально-культурної сфери управління фінансів невиробничої сфери

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада головного спеціаліста відділу фінансів соціально-культурної сфери управління фінансів невиробничої сфери (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст забезпечує інформаційно-аналітичну роботу з питань фінансового забезпечення діяльності професійно - технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансів соціально-культурної сфери управління фінансів невиробничої сфери.

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, 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, порядку складання, затвердження та виконання кошторисів, планування та використання бюджетних коштів, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

У разі відсутності головного спеціаліста з питань освіти виконує його обов'язки.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Відповідно до Положення про відділ здійснює роботу зі складання розрахунків до проекту обласного бюджету по видатках на утримання професійно - технічних навчальних закладів та видатках на наступний рік, проводить аналіз виконання зазначених видатків у поточному році.

Після одержання від Міністерства фінансів України попередніх показників щодо проекту бюджету області по видатках на освіту, зокрема професійно-технічну освіту, на відповідний рік за дорученням керівництва розглядає їх, і, у разі необхідності, надає розбіжності і пропозиції з цього питання начальнику відділу в межах своєї компетенції.

Проводить аналіз бюджетного запиту, наданого відповідними головними розпорядниками коштів, на основі результатів аналізу бюджетних запитів готує пропозиції щодо обсягів видатків на утримання підвідомчих закладів.

Здійснює перевірку паспортів бюджетних програм, підготовлених відповідними головними розпорядниками коштів обласного бюджету, та разом із спільними наказами про їх затвердження подає начальнику відділу для подальшого погодження директором Департаменту.

Здійснює перевірку правильності складання кошторисів установ, підпорядкованих відповідним головним розпорядникам коштів обласного бюджету, розрахунків до них та встановлення лімітів витрат цих установ згідно із затвердженими обсягами видатків в обласному бюджеті.

Здійснює контроль за своєчасністю надання заявок відповідним головним розпорядником коштів на фінансування.

Розглядає за дорученням керівництва звернення головних розпорядників бюджетних коштів щодо внесення змін до бюджетних призначень та готує відповідні довідки.

Забезпечує контроль за цільовим та ефективним використанням коштів, які виділені на фінансування професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації.

За дорученням начальника відділу готує пропозиції по внесенню змін до рішень обласної ради на відповідний рік та проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації стосовно розподілу між місцевими бюджетами області додаткових дотацій та субвенцій з питань, що належать до компетенції відділу.

Здійснює контроль за станом розрахунків по заробітній платі та нарахуванням на неї працівникам бюджетних установ області.

Накопичує статистичні, інформаційні і періодичні дані, що стосуються відповідної галузі.

Розглядає звернення обласних закладів та міст області щодо виділення додаткових асигнувань на відповідну галузь і вносить пропозиції керівництву.

Забезпечує роботу по прийняттю від фінансових органів зведення затверджених місцевих бюджетів в частині видатків на професійно-технічну освіту, вищі навчальні заклади I-II рівнів акредитації, складає зведення по мережі, штатах і контингентах бюджетних установ, що фінансуються за

рахунок коштів місцевих бюджетів, готує пояснювальну записку за відповідним напрямом.

Проводить аналіз квартальних, річних звітів про виконання обласного бюджету та місцевих бюджетів області, готує пояснювальну записку про виконання зведеного бюджету області в межах своєї компетенції.

Готує інформаційні матеріали та забезпечує ділове листування з різними інстанціями з питань, що належать до його компетенції.

Розглядає проекти законодавчих та нормативних актів та надає на розгляд начальника відділу свої зауваження та пропозиції.

Надає методичну та практичну допомогу фінорганам області щодо обґрунтованого планування видатків на освіту.

За дорученням керівництва Департаменту здійснює тематичні перевірки місцевих бюджетів та головних розпорядників коштів обласного бюджету з окремих питань організації бюджетної роботи.

За дорученням начальника відділу готує інформацію про виконання вимог окремих розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

Виконує окремі доручення, надані керівництвом Департаменту та начальником відділу.

Постійно підвищує рівень професійних знань та ділової кваліфікації.

ІІІ. ПРАВА

Має право у межах своєї компетенції:

- представляти Департамент в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції;

- вносити на розгляд начальника відділу пропозиції з покращення стану економічної і контрольної роботи;

- брати участь у нарадах за дорученням керівництва Департаменту;

- проводити перевірки з питань, що належать до компетенції відділу;

- готувати запити в установленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків;

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

ІV. 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;

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

- за 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.

Начальник відділу фінансів
соціально-культурної сфери



О.А.Ролік

Ознайомлений:

24 серпня 2019 року
Дата

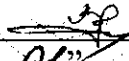
Володимир Д.С.
Підпис

01 квітня 2019 року

Ренко А.К.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Департаменту фінансів
обласної державної адміністрації

 Н.М. Вітренко
„01” 03 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів
соціально-культурної сфери управління фінансів невиробничої сфери

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада головного спеціаліста відділу фінансів соціально-культурної сфери управління фінансів невиробничої сфери (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст забезпечує інформаційно-аналітичну роботу з питань фінансового забезпечення діяльності установ та заходів у галузі освіти.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансів соціально-культурної сфери управління фінансів невиробничої сфери.

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, 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, порядку складання, затвердження та виконання кошторисів, планування та використання бюджетних коштів, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

У разі відсутності головного спеціаліста з питань професійно-технічної і вищої освіти виконує його обов'язки.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Відповідно до Положення про відділ здійснює роботу зі складання розрахунків до проекту бюджету області та обласного бюджету по видатках на освіту та молодіжну політику на наступний рік, проводить аналіз виконання зазначених видатків у поточному році.

Після одержання від Міністерства фінансів України попередніх показників щодо проекту бюджету області по видатках на освіту на відповідний рік за дорученням керівництва розглядає їх, і, у разі необхідності, надає розбіжності і пропозиції з цього питання начальнику відділу.

Проводить аналіз бюджетного запиту, наданого відповідними головними розпорядниками коштів, на основі результатів аналізу бюджетних запитів готує пропозиції щодо обсягів видатків на вказані галузі по головних розпорядниках коштів обласного бюджету в розрізі підвідомчих установ та заходів.

Забезпечує надання відповідними головними розпорядниками коштів обласного бюджету пропозицій щодо помісячного розподілу по видатках.

Здійснює перевірку паспортів бюджетних програм, підготовлених відповідними головними розпорядниками коштів обласного бюджету, та разом із спільними наказами про їх затвердження подає начальнику відділу для подальшого погодження директором Департаменту.

Здійснює перевірку правильності складання кошторисів установ, підпорядкованих відповідним головним розпорядникам коштів обласного бюджету, розрахунків до них та встановлення лімітів витрат цих установ згідно із затвердженими обсягами видатків в обласному бюджеті.

Здійснює контроль за своєчасністю надання заявок відповідними головними розпорядниками коштів на фінансування.

Забезпечує контроль за цільовим та ефективним використанням коштів, які виділені на фінансування установ та заходів в галузі освіти.

За дорученням начальника відділу готує пропозиції по внесенню змін до рішень обласної ради на відповідний рік та проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації стосовно розподілу між містами та районами області додаткових дотацій та субвенцій з питань, що належать до компетенції відділу.

Здійснює контроль за станом розрахунків по заробітній платі та нарахуванням на неї бюджетних установ області.

Накопичує статистичні, інформаційні і періодичні дані, що стосуються відповідних галузей.

Розглядає звернення обласних закладів та районів і міст області щодо виділення додаткових асигнувань на відповідні галузі і вносить пропозиції керівництву.

Забезпечує роботу по прийняттю від фінансових органів зведення місцевих бюджетів, затверджених місцевими радами в частині видатків на освіту, складає зведення по мережі, штатах і контингентах бюджетних установ, що фінансуються за рахунок коштів місцевих бюджетів, готує пояснювальну записку за відповідним розділом.

Проводить аналіз квартальних, річних звітів про виконання обласного бюджету та бюджетів міст і районів області, готує пояснювальну записку про виконання зведеного бюджету області в межах своєї компетенції.

Готує інформаційні матеріали та забезпечує ділове листування з різними інстанціями з питань, що належать до його компетенції.

Розглядає проекти законодавчих та нормативних актів та надає на розгляд начальника відділу свої зауваження та пропозиції.

Надає методичну та практичну допомогу фінорганам області щодо обґрунтованого планування видатків на соціально-культурні заходи.

За дорученням керівництва Департаменту здійснює тематичні перевірки місцевих бюджетів та головних розпорядників коштів обласного бюджету з окремих питань організації бюджетної роботи.

За дорученням начальника відділу готує інформацію про виконання вимог окремих розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

Виконує окремі доручення, надані керівництвом Департаменту та начальником відділу.

Постійно підвищує рівень професійних знань та ділової кваліфікації.

III. ПРАВА

Має право у межах своєї компетенції:

- представляти Департамент в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції;

- вносити на розгляд начальника відділу пропозиції з покращення стану економічної і контрольної роботи;

- брати участь у нарадах за дорученням керівництва Департаменту;

- проводити перевірки з питань, що належать до компетенції відділу;

- готувати запити в установленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної 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;

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

- за 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.

Начальник відділу фінансів
соціально-культурної сфери



О.А.Ролік

Ознайомлений:

01.08.18

Дата

Сидорко С.В.



Підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Департаменту фінансів
обласної державної адміністрації

Н.М. Вітренко

„01” 03 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів
соціально-культурної сфери управління фінансів невиробничої сфери

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада головного спеціаліста відділу фінансів соціально-культурної сфери управління фінансів невиробничої сфери (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст забезпечує інформаційно-аналітичну роботу з питань фінансового забезпечення діяльності установ та заходів у галузі культури і мистецтва.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансів соціально-культурної сфери управління фінансів невиробничої сфери.

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, 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, порядку складання, затвердження та виконання кошторисів, планування та використання бюджетних коштів, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

У разі відсутності головного спеціаліста з питань освіти виконує його обов'язки.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Відповідно до Положення про відділ здійснює роботу зі складання розрахунків до проекту бюджету області та обласного бюджету по видатках на культуру, мистецтво та туризм на наступний рік, проводить аналіз виконання зазначених видатків у поточному році.

Проводить аналіз бюджетного запиту, наданого відповідними головними розпорядниками коштів, на основі результатів аналізу бюджетних запитів готує пропозиції щодо обсягів видатків по головних розпорядниках коштів обласного бюджету в розрізі підвідомчих установ та заходів.

Доводить до головних розпорядників коштів обласного бюджету лімітні довідки про бюджетні асигнування та витяги з помісячного розпису асигнувань по видатках на соціально-культурну сферу.

Забезпечує надання відповідними головними розпорядниками коштів обласного бюджету пропозицій щодо помісячного розподілу по видатках.

Здійснює перевірку паспортів бюджетних програм, підготовлених відповідними головними розпорядниками коштів обласного бюджету, та разом із спільними наказами про їх затвердження подає начальнику відділу для подальшого погодження директором Департаменту.

Здійснює перевірку правильності складання кошторисів установ, підпорядкованих відповідним головним розпорядникам коштів обласного бюджету, розрахунків до них та встановлення лімітів витрат цих установ згідно із затвердженими обсягами видатків в обласному бюджеті.

Здійснює контроль за своєчасністю надання заявок відповідними головними розпорядниками коштів на фінансування.

Розглядає за дорученням керівництва звернення головних розпорядників бюджетних коштів щодо внесення змін до бюджетних призначень та готує відповідні довідки.

Забезпечує контроль за цільовим та ефективним використанням коштів, які виділені на фінансування установ культури і мистецтва, туризму.

Здійснює контроль за станом розрахунків по заробітній платі та нарахуванням на неї працівникам бюджетних установ області.

Накопичує статистичні, інформаційні і періодичні дані, що стосуються відповідних галузей.

Розглядає звернення обласних закладів та районів і міст області щодо виділення додаткових асигнувань на відповідні галузі і вносить пропозиції керівництву.

Забезпечує роботу по прийняттю від фінансових органів зведення місцевих бюджетів, затверджених місцевими радами в частині видатків на культуру, мистецтво і туризм, складає зведення по мережі, штатах і контингентах бюджетних установ, що фінансуються за рахунок коштів місцевих бюджетів, готує пояснювальну записку з відповідних розділів.

Проводить аналіз квартальних, річних звітів про виконання обласного бюджету та бюджетів міст і районів області, готує пояснювальну записку про виконання зведеного бюджету області в межах своєї компетенції.

Готує інформаційні матеріали та забезпечує ділове листування з різними інстанціями з питань, що належать до його компетенції.

Розглядає проекти законодавчих та нормативних актів та надає на розгляд начальника відділу свої зауваження та пропозиції.

Надає методичну та практичну допомогу фінорганам області щодо обґрунтованого планування видатків на культуру, мистецтво і туризм.

За дорученням керівництва Департаменту здійснює тематичні перевірки місцевих бюджетів та головних розпорядників коштів обласного бюджету з окремих питань організації бюджетної роботи.

За дорученням начальника відділу готує інформацію про виконання вимог окремих розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

Виконує окремі доручення, надані керівництвом Департаменту та начальником відділу.

Постійно підвищує рівень професійних знань та ділової кваліфікації.

III. ПРАВА

Має право у межах своєї компетенції:

- представляти Департамент в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції;

- вносити на розгляд начальника відділу пропозиції з покращення стану економічної і контрольної роботи;

- брати участь у нарадах за дорученням керівництва Департаменту;

- проводити перевірки з питань, що належать до компетенції відділу;

- готувати запити в установленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної 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;

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

- за 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.

Начальник відділу фінансів
соціально-культурної сфери



О.А.Ролік

Ознайомлений:

1.03.2018
Дата

Блазевич А.О.

Ваш
Підпис

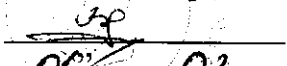
20.11.2018г.

Кравчук Р.В.

Ваш

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Департаменту фінансів
обласної державної адміністрації

 Н.М. Вітренко
„03” _____ 03 _____ 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів
соціально-культурної сфери управління фінансів невиробничої сфери

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада головного спеціаліста відділу фінансів соціально-культурної сфери управління фінансів невиробничої сфери (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст забезпечує інформаційно-аналітичну роботу з питань фінансового забезпечення діяльності установ та заходів з фізичної культури і спорту та засобів масової інформації.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансів соціально-культурної сфери управління фінансів невиробничої сфери.

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, 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, порядку складання, затвердження та виконання кошторисів, планування та використання бюджетних коштів, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

У разі відсутності головного спеціаліста з питань культури виконує його обов'язки.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Відповідно до Положення про відділ здійснює роботу зі складання розрахунків до проекту бюджету області та обласного бюджету по видатках на фізичну культуру і спорт, засоби масової інформації на наступний рік, проводить аналіз виконання зазначених видатків у поточному році.

Проводить аналіз бюджетного запиту, наданого відповідними головними розпорядниками коштів, на основі результатів аналізу бюджетних запитів готує пропозиції щодо обсягів видатків по головних розпорядниках коштів обласного бюджету в розрізі підвідомчих установ та заходів.

Здійснює перевірку паспортів бюджетних програм, підготовлених відповідними головними розпорядниками коштів обласного бюджету, та разом із спільними наказами про їх затвердження подає начальнику відділу для подальшого погодження директором Департаменту.

Здійснює перевірку правильності складання кошторисів, установ, підпорядкованих відповідним головним розпорядникам коштів обласного бюджету, розрахунків до них та встановлення лімітів витрат цих установ згідно із затвердженими обсягами видатків в обласному бюджеті.

Здійснює контроль за своєчасністю надання заявок відповідними головними розпорядниками коштів на фінансування.

Забезпечує контроль за цільовим та ефективним використанням коштів, які виділені на фінансування установ і заходів в галузі фізичної культури і спорту, засобів масової інформації.

Здійснює контроль за станом розрахунків по заробітній платі та нарахуванням на неї працівникам бюджетних установ області.

Накопичує статистичні, інформаційні і періодичні дані, що стосуються відповідних галузей.

Розглядає звернення обласних закладів та районів і міст області щодо виділення додаткових асигнувань на відповідні галузі і вносить пропозиції керівництву.

Забезпечує роботу по прийняттю від фінансових органів зведення місцевих в частині видатків на фізичну культуру і спорт, засоби масової інформації, складає зведення по мережі, штатах і контингентах бюджетних установ, що фінансуються за рахунок коштів місцевих бюджетів, готує пояснювальну записку за відповідними розділами.

Проводить аналіз квартальних, річних звітів про виконання обласного бюджету та бюджетів міст і районів області, готує пояснювальну записку про виконання зведеного бюджету області в межах своєї компетенції.

Готує інформаційні матеріали та забезпечує ділове листування з різними інстанціями з питань, що належать до його компетенції.

Розглядає проекти законодавчих та нормативних актів та надає на розгляд начальника відділу свої зауваження та пропозиції.

Надає методичну та практичну допомогу фінорганам області щодо обґрунтованого планування видатків на фізичну культуру і спорт, засоби масової інформації.

За дорученням керівництва Департаменту здійснює тематичні перевірки місцевих бюджетів та головних розпорядників коштів обласного бюджету з окремих питань організації бюджетної роботи.

За дорученням начальника відділу готує інформацію про виконання вимог окремих розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

Виконує окремі доручення, надані керівництвом Департаменту та начальником відділу.

Постійно підвищує рівень професійних знань та ділової кваліфікації.

ІІІ. ПРАВА

Має право у межах своєї компетенції:

- представляти Департамент в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції;
- вносити на розгляд начальника відділу пропозиції з покращення стану економічної і контрольної роботи;
- брати участь у нарадах за дорученням керівництва Департаменту;
- проводити перевірки з питань, що належать до компетенції відділу;
- готувати запити в установленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків;
- погоджувати з начальником відділу питання, які потребують вирішення на рівні керівництва Департаменту.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

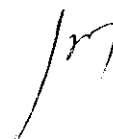
Головний спеціаліст несе відповідальність:

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

Начальник відділу фінансів
соціально-культурної сфери



О.А.Ролік

Ознайомлений:

01.03.2018

Дата

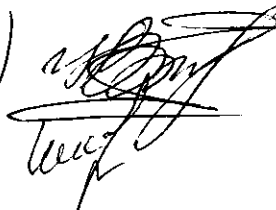
Решко А.В.



Підпис

01 квітня 2019 року
5 бересня 2019 року

(Волощенко С.П.)
(Карбовська А.О.)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
обласної державної адміністрації


Н.М.Вітренко

01.09.2016

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління фінансів невиробничої сфери -
начальника відділу фінансів соціального захисту населення
Департаменту фінансів обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

Заступник начальника управління фінансів невиробничої сфери -
начальник відділу фінансів соціального захисту населення відповідно до
діючого законодавства здійснює загальне керівництво роботою відділу,
організовує роботу по фінансовому забезпеченню діяльності установ та
програм соціального захисту населення.

Підпорядковується безпосередньо начальнику управління фінансів
невиробничої сфери. У період його відпуски виконує його роботу.

На період відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його
обов'язки виконують особи, які зараховані до кадрового резерву на цю
посаду (оговорюється в наказі)

Призначається на посаду та звільняється директором Департаменту
фінансів обласної державної адміністрації.

У своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом
України та законами України, указами та розпорядженнями Президента
України, постановами Верховної Ради України, постановами та
розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними
нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток фінансової системи, а
також розпорядженнями голови обласної державної адміністрації і рішеннями
обласної ради, наказами та інструкціями Міністерства фінансів України,
положенням про Департамент фінансів обласної державної адміністрації,
наказами Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, а також
положенням про відділ.

Повинен знати практику застосування чинного законодавства: основи
державного управління, форми та методи роботи із засобами масової
інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та
протипожежного захисту, принципи роботи на комп'ютері та відповідні
програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, досвід
роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в
органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах
підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше
двох років, вільне володіння державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

- здійснює загальне керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій;
- вносить директору Департаменту пропозиції щодо структури та чисельності працівників відділу, призначення на посади, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності його працівників;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу, розробляє відповідні посадові інструкції та контролює їх виконання;
- складає плани роботи відділу та контролює їх виконання;
- забезпечує та координує роботу по плануванню бюджетних коштів на утримання установ та програм соціального захисту населення в тому числі з урахуванням вимог програмно - цільового методу бюджетування у місцевих бюджетах;
- організовує та контролює роботу по фінансуванню видатків по соціальному захисту громадян, які переміщуються з тимчасово окупованої території та районів проведення антитерористичної операції та соціальному захисту військовослужбовців з зони АТО та членів їх сімей;
- організовує та контролює роботу по виконанню обласного та місцевих бюджетів в сфері соціального захисту населення;
- здійснює підготовку матеріалів на розгляд апаратних нарад при голові обласної державної адміністрації, колегій облдержадміністрації та Департаменту фінансів обласної державної адміністрації з питань, які відносяться до сфери діяльності відділу;
- організовує роботу по підготовці матеріалів на розгляд обласної ради по внесенню змін до показників обласного бюджету, для подальшої передачі їх на узагальнення відділу зведеного бюджету та міжбюджетних відносин бюджетного управління;
- організовує роботу по звітності про виконання місцевих бюджетів в сфері соціального захисту населення;
- організовує роботу по підготовці зведеної інформації щодо стану кредиторської та дебіторської заборгованості місцевих бюджетів області;
- організовує і координує роботу по забезпеченню своєчасних розрахунків по програмах соціального захисту, що фінансуються за рахунок субвенції з державного бюджету;
- організовує роботу по проведенню перевірок ефективності використання бюджетних коштів на фінансування програм соціального захисту населення;
- розглядає звернення керівництва районів і міст та обласних установ і організацій з фінансування програм соціального захисту населення;
- розглядає листи і скарги громадян;
- надає практичну допомогу працівникам відділу та фінансовим управлінням райдержадміністрацій та міських рад з питань, що стосуються компетенції відділу;
- забезпечує дотримання працівниками трудової та службової дисципліни, підвищення рівня їх професійних знань та ділової кваліфікації;
- здійснює інші функції, передбачені положенням про Департамент фінансів облдержадміністрації та пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

III. Права.

Заступник начальника управління фінансів невиробничої сфери, начальник відділу фінансів соціального захисту населення має право:

- представляти Департамент фінансів облдержадміністрації в органах виконавчої влади на підприємствах, установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції;

- запитувати у встановленому законодавством порядку інформацію від статистичних та контролюючих органів з питань застосування законодавства в господарській діяльності підприємств, установ, організацій, місцевих органів виконавчої влади;

- вносити пропозиції керівництву Департаменту з питань удосконалення бюджетного законодавства з питань соціального захисту населення;

- проводити перевірки з питань, що належить до компетенції управління фінансів невиробничої сфери.

IV. Відповідальність

Несе персональну відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби;
- недотримання Регламенту роботи та правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

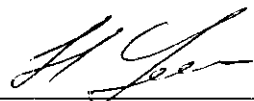
Начальник управління фінансів
невиробничої сфери Департаменту
фінансів облдержадміністрації



Л.В. Кравченко

Ознайомлений:

01.09.2016 Царенко н.м.
Дата


Підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Департаменту фінансів
обласної державної адміністрації


Н.М. Вітренко

29 січня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів соціального захисту населення
управління фінансів невиробничої сфери Департаменту фінансів обласної
державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада головного спеціаліста відділу фінансів соціального захисту населення управління фінансів невиробничої сфери Департаменту фінансів обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст забезпечує інформаційно-аналітичну роботу з питань фінансового забезпечення діяльності установ соціального захисту населення, служби у справах дітей, громадських організацій інвалідів та ветеранів та інших соціальних видатків. Здійснює планування та фінансування субвенції з державного бюджету з оплати пільг та субсидій населенню на придбання твердого палива та скрапленого газу. Контролює питання фінансування видатків, які виділяються на придбання житла для окремих категорій громадян.

Підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління фінансів невиробничої сфери – начальнику відділу фінансів соціального захисту населення. В період відпустки головного спеціаліста відділу виконує роботу по фінансуванню окремих програм соціального захисту населення, що фінансуються за рахунок субвенції з державного бюджету.

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, 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, порядку складання, затвердження та виконання кошторисів, планування та використання бюджетних коштів, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

ф

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Відповідно до Положення про відділ здійснює роботу зі складання розрахунків до проекту бюджету області та обласного бюджету по видатках на установи та програми соціального захисту населення на наступний рік, проводить аналіз виконання зазначених видатків у поточному році.

Проводить експертизу рішень районних і міських (міст обласного значення) рад, об'єднаних територіальних громад про бюджет на відповідний рік та надає пропозиції і зауваження для узагальнення начальнику відділу.

Проводить аналіз бюджетного запиту, наданого відповідними головними розпорядниками коштів, на основі результатів аналізу бюджетних запитів готує пропозиції щодо обсягів видатків по головних розпорядниках коштів обласного бюджету в розрізі підвідомчих установ та заходів.

Доводить до головних розпорядників коштів обласного бюджету лімітні довідки про бюджетні асигнування та витяги з помісячного розпису асигнувань по видатках на соціальний захист населення.

Забезпечує надання відповідними головними розпорядниками коштів обласного бюджету пропозицій щодо помісячного розподілу по видатках.

Здійснює перевірку паспортів бюджетних програм, підготовлених відповідними головними розпорядниками коштів обласного бюджету та разом із спільними наказами про їх затвердження подає начальнику відділу для подальшого погодження директором Департаменту.

Здійснює перевірку правильності складання кошторисів установ, підпорядкованих відповідним головним розпорядникам коштів обласного бюджету, розрахунків до них та встановлення лімітів витрат цих установ згідно із затвердженими обсягами видатків в обласному бюджеті.

Здійснює контроль за своєчасністю надання заявок відповідними головними розпорядниками коштів на фінансування.

Розглядає за дорученням керівництва звернення головних розпорядників бюджетних коштів щодо внесення змін до бюджетних призначень та готує відповідні довідки.

Забезпечує контроль за цільовим та ефективним використанням коштів, які виділені на фінансування установ та заходів соціального захисту населення.

Накопичує статистичні, інформаційні і періодичні дані, що стосуються відповідних галузей.

Розглядає звернення обласних закладів та районів і міст області щодо виділення додаткових асигнувань на відповідні галузі і вносить пропозиції керівництву.

Забезпечує роботу по прийняттю від фінансових управлінь райдержадміністрацій та міських рад зведення місцевих бюджетів міст і районів, затверджених місцевими радами в частині видатків на соціальний захист населення, складає зведення по мережі, штатах і контингентах бюджетних установ, що фінансуються за рахунок коштів місцевих бюджетів, готує пояснювальну записку з відповідних розділів.

Проводить аналіз квартальних, річних звітів про виконання обласного бюджету та бюджетів міст і районів області, готує пояснювальну записку про виконання зведеного бюджету області в межах своєї компетенції.

Готує інформаційні матеріали та забезпечує ділове листування з різними інстанціями з питань, що належать до його компетенції.

Розглядає проекти законодавчих та нормативних актів та надає на розгляд начальника відділу свої зауваження та пропозиції.

Надає методичну та практичну допомогу фінорганам області щодо обґрунтованого планування видатків на соціальний захист населення.

За дорученням керівництва Департаменту здійснює тематичні перевірки місцевих бюджетів та головних розпорядників коштів обласного бюджету з окремих питань організації бюджетної роботи.

За дорученням начальника відділу готує інформацію про виконання вимог окремих розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

Виконує окремі доручення, надані керівництвом Департаменту та начальником відділу.

Постійно підвищує рівень професійних знань та ділової кваліфікації.

ІІІ. ПРАВА

Має право у межах своєї компетенції:

- представляти Департамент в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції;

- вносити на розгляд начальника відділу пропозиції з покращення стану економічної і контрольної роботи;

- брати участь у нарадах за дорученням керівництва Департаменту;

- проводити перевірки з питань, що належать до компетенції відділу;

- готувати запити в установленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків;

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

ІV. 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;

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

- за 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 управління
фінансів невиробничої сфери -
начальник відділу фінансів
соціального захисту населення



Н.М.Царенко

Ознайомлений:

29 січня 2018 рік
Дата

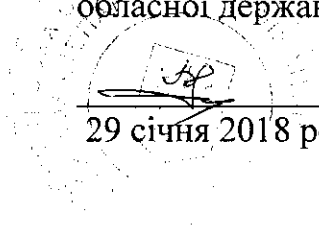
Кравченко З.С.



Підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
обласної державної адміністрації


Н.М.Вітренко
29 січня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів соціального захисту населення
управління фінансів невиробничої сфери Департаменту фінансів обласної
державної адміністрації

І. Загальні положення.

Посада головного спеціаліста відділу фінансів соціального захисту населення управління фінансів невиробничої сфери Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліста відділу фінансів соціального захисту населення управління фінансів невиробничої сфери забезпечує організацію роботи по плануванню та фінансуванню програм соціального захисту населення, що здійснюються за рахунок субвенцій з державного бюджету та видатків на придбання житла окремим категоріям громадян.

Підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління фінансів невиробничої сфери – начальнику відділу фінансів соціального захисту населення. В період відпустки начальника відділу виконує його функціональні обов'язки.

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, 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, порядку складання, затвердження та виконання кошторисів, планування та використання бюджетних коштів, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

II. Завдання та обов'язки.

Відповідно до Положення про відділ здійснює роботу зі складання розрахунків до проекту обласного бюджету на відповідний бюджетний рік по фінансуванню програм соціального захисту населення, які здійснюються за рахунок субвенції з державного бюджету, аналізує виконання зазначених видатків у поточному році.

Проводить експертизу рішень районних і міських (міст обласного значення) рад, об'єднаних територіальних громад про бюджет на відповідний рік та надає пропозиції і зауваження для узагальнення начальнику відділу.

Узагальнює інформацію щодо розподілу субвенцій на програми соціального захисту населення, отриманої від працівників відділу та готує відповідні додатки до проекту розпорядження голови облдержадміністрації та рішення обласної ради.

Розглядає зведені бюджети міст та районів області, формує пояснювальну записку по них для направлення Міністерству фінансів України

Організовує роботу по наданню заявок на фінансування державних допомог сім'ям з дітьми, дітям, які утримуються в будинках сімейного типу та прийомних сім'ях, узагальнює їх для передачі державній казначейській службі, готує відповідні платіжні документи для перерахування субвенції містам та районам області.

Отримує від фінансових управлінь райдержадміністрацій та міськвиконкомів інформацію щодо стану кредиторської та дебіторської заборгованості по видатках на програми соціального захисту населення, аналізує її стан.

Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації щодо внесення змін до бюджетних призначень міст та районів області по видатках на фінансування програм соціального захисту населення, які здійснюються за рахунок субвенції з державного бюджету.

Приймає звіти головних розпорядників бюджетних коштів, фінансових управлінь райдержадміністрацій та міськвиконкомів про використання коштів по витратам, які закріплені за цією дільницею роботи та вносить відповідні пропозиції за результатами їх розгляду.

Надає методичну та практичну допомогу фінорганам області щодо обґрунтованого планування видатків на соціальний захист населення.

За дорученням керівництва Департаменту здійснює тематичні перевірки місцевих бюджетів та головних розпорядників коштів обласного бюджету з окремих питань організації бюджетної роботи.

Виконує окремі доручення, надані керівництвом Департаменту та начальником відділу.

Постійно підвищує рівень професійних знань та ділової кваліфікації, розглядає звернення, заяви та скарги громадян, підприємств, установ та організацій, що надійшли до відділу, та за наслідками їх розгляду готує пропозиції та висновки.

III. Права:

Має право у межах своєї компетенції:

- представляти Департамент в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції;
- вносити на розгляд начальника відділу пропозиції з покращення стану економічної і контрольної роботи;
- брати участь у нарадах за дорученням керівництва Департаменту;
- проводити перевірки з питань, що належать до компетенції відділу;
- готувати запити в установленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної 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;
- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за 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 управління
фінансів невиробничої сфери –
начальник відділу фінансів
соціального захисту населення

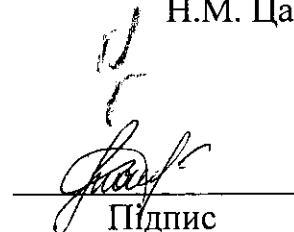


Н.М. Царенко

Ознайомлений:

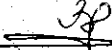
29.01.2018
Дата

Томіліма С.В.


Підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
обласної державної адміністрації


Н.М. Вітренко
29 січня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів соціального захисту населення
управління фінансів невиробничої сфери Департаменту фінансів обласної
державної адміністрації

I. Загальні положення.

Посада головного спеціаліста відділу фінансів соціального захисту населення управління фінансів невиробничої сфери Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст відділу фінансів соціального захисту населення управління фінансів невиробничої сфери забезпечує організацію роботи по плануванню та фінансуванню пільг та субсидій населенню на оплату енергоносіїв житлово - комунальних послуг, видатків по придбанню житла для окремих категорій громадян, видатків на медикаментозне обслуговування громадян, постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та поховання учасників бойових дій, за рахунок субвенції з обласного бюджету.

Підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління фінансів невиробничої сфери – начальнику відділу фінансів соціального захисту населення. В період відпустки головного спеціаліста відділу виконує роботу по фінансуванню окремих програм соціального захисту населення, що фінансуються за рахунок субвенції з державного бюджету.

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, 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, порядку складання, затвердження та виконання кошторисів, планування та використання бюджетних коштів, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

II. Завдання та обов'язки.

Здійснює підготовку розрахунків до проекту бюджету області по видатках з фінансування пільг та субсидій населенню на оплату енергоносіїв та житлово-комунальних послуг.

Отримує від фінансових управлінь райдержадміністрацій та міськвиконкомів реєстри обсягів спожитих енергоносіїв та наданих послуг узагальнює їх та надає державній казначейській службі та Міністерству фінансів України.

Готує пропозиції по фінансуванню зазначених видатків та надає державній казначейській службі відповідні платіжні документи.

Вносить відповідні зміни до бюджетних призначень міст і районів області по зазначених видатках виходячи з фактично нарахованих послуг.

Приймає звіти головних розпорядників бюджетних коштів обласного бюджету, фінансових управлінь райдержадміністрацій та міських рад, ОТГ по виконанню місцевих бюджетів, готує відповідні пропозиції за результатами їх розгляду.

Контролює питання фінансування видатків, які виділяються на придбання житла для окремих категорій громадян.

Готує пропозиції по фінансуванню видатків на медикаментозне обслуговування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та поховання учасників бойових дій та надає державній казначейській службі відповідні платіжні документи.

Здійснює контроль за станом кредиторської та дебіторської заборгованості;

Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації щодо перерозподілу річних обсягів субвенцій між бюджетами міст та районів області.

Розглядає звернення, заяви та скарги громадян, підприємств, установ та організацій, що надійшли до відділу, та за наслідками їх розгляду готує пропозиції та висновки.

Готує аналітичні інформації щодо фінансування програм соціального захисту населення;

Аналізує фінансові зобов'язання по видатках на фінансування програм соціального захисту населення;

Здійснює моніторинг та аналіз залишків коштів субвенцій на рахунках місцевих бюджетів та розпорядників коштів по видатках на фінансування програм соціального захисту населення;

Надає усні роз'яснення з питань соціального захисту населення громадянам, працівникам фінансових управлінь райдержадміністрацій та міськвиконкомів, ОТГ, управлінь праці та соціального захисту райдержадміністрацій та міськвиконкомів, іншим установам, підприємствам та організаціям.

III. Права.

Має право у межах своєї компетенції:

- представляти Департамент в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції;
- вносити на розгляд начальника відділу пропозиції з покращення стану економічної і контрольної роботи;
- брати участь у нарадах за дорученням керівництва Департаменту;
- проводити перевірки з питань, що належать до компетенції відділу;
- готувати запити в установленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків;
- погоджувати з начальником відділу питання, які потребують вирішення на рівні керівництва Департаменту.

IV. Відповідальність.

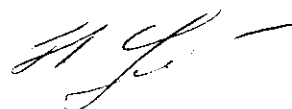
Головний спеціаліст несе відповідальність:

- 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;
- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за 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 управління
фінансів невинробничої сфери,
начальник відділу фінансів
соціального захисту населення



Н.М.Царенко

Ознайомлений:

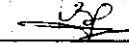


Суровенков П.В.

29.01.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Департаменту фінансів
обласної державної адміністрації


Н.М.Вітренко
„30” *серпня* 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу доходів управління фінансів виробничої сфери та
організаційного забезпечення

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада начальника відділу доходів (далі – начальник відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державної служби.

Підпорядковується безпосередньо заступнику директора Департаменту фінансів – начальнику управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення.

Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту фінансів облдержадміністрації.

На посаду 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, наказами Нацдержслужби, 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: бюджетне та податкове законодавство, основи економіки, соціально-економічного прогнозування та планування, основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

На період відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник відділу відповідно до діючого законодавства здійснює загальне керівництво роботи відділу.

Забезпечує виконання планів роботи, розподіляє обов'язки між працівниками.

Організовує та забезпечує у відділі роботу по складанню та виконанню обласного бюджету.

Бере участь у розробці балансу фінансових ресурсів області, аналізує і визначає тенденції розвитку фінансової бази області та враховує їх при складанні проекту обласного бюджету та бюджету області.

Аналізує оперативну і бухгалтерську звітність про отримані доходи, вивчає причини відхилення від плану та вносить пропозиції, направлені на більш повне і своєчасне надходження доходів.

Проводить експертизи рішень сесій районних, міських (міст обласного значення) рад і об'єднаних територіальних громад про бюджет та змін до нього та подає відділу зведеного бюджету та міжбюджетних відносин висновок з даного питання.

Разом з Головним управлінням Державної фіскальної служби в області, Державною казначейською службою в області, Головним управлінням Держгеокадастру в області, управліннями облдержадміністрації, районними державними адміністраціями та міськвиконками вживає заходів щодо надходження доходів до обласного бюджету.

Розглядає річні звіти про виконання місцевих бюджетів районів, міст обласного значення та об'єднаних територіальних громад, готує відповідний розділ пояснювальної записки до звіту про виконання зведеного бюджету області.

Готує інформацію на засідання колегії обласної державної адміністрації.

Готує пропозиції до проектів рішень сесій обласної ради, розпоряджень голів обласної ради і облдержадміністрації, в разі потреби узгоджує взаємні питання з іншими відділами Департаменту фінансів і передає для узагальнення до бюджетного управління.

Бере участь у проведенні семінарів-нарад з працівниками фінансових управлінь райдержадміністрацій, міських рад міст обласного значення, об'єднаних територіальних громад та департаменту бюджету і фінансів Херсонської міської ради щодо складання проектів місцевих бюджетів та забезпечення їх виконання.

Готує інформації директору Департаменту фінансів на апаратну нараду при голові облдержадміністрації, вносить пропозиції по зверненнях керівництва районів, міст і об'єднаних територіальних громад, розглядає листи і скарги громадян, забезпечує дотримання працівниками трудової та службової дисципліни, підвищення їх рівня професійних знань та ділової кваліфікації.

Надає практичну та консультативну допомогу фінансовим органам області в організації роботи, яка належить до компетенції відділу.

За дорученням керівництва Департаменту здійснює тематичні перевірки місцевих бюджетів з окремих питань організації бюджетної роботи, стану економічної і контрольної роботи та надає практичну допомогу з питань формування та виконання бюджету.

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.

Організовує виконання окремих доручень Міністерства фінансів України, голови облдержадміністрації, голови обласної ради та подає їх на розгляд керівництва Департаменту фінансів облдержадміністрації.

Проводить технічні навчання з працівниками відділу та бере участь у технічних навчаннях колективу Департаменту фінансів облдержадміністрації.

Виконує інші обов'язки, передбачені положенням про Департамент фінансів обласної державної адміністрації.

III. ПРАВА

Має право у межах своєї компетенції:

- представляти Департамент фінансів облдержадміністрації в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції;
- запитувати у встановленому законодавством порядку інформацію від статистичних та контролюючих органів з питань застосування законодавства в господарській діяльності підприємств, установ, організацій, місцевих органів виконавчої влади;
- вносити пропозиції керівництву Департаменту з покращення стану виконання дохідної частини місцевих бюджетів області, удосконалення бюджетного законодавства та ін.;
- 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 начальнику управління пропозиції з питань удосконалення роботи відділу та по кадрових питаннях.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу 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;

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

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

Результати службової діяльності 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 фінансів



О.Г.Гулько

Ознайомлений:

30.09.2014р.
Дата

Гулько О.Г. 02.10.2014

Гулько С.А.
Підпис

Гулько С.А.
Гулько О.С.