

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
Голова районної державної
адміністрації
М.І.Пуківський



Посадова інструкція
начальника фінансового управління Козівської
районної державної адміністрації

I. Загальна частина.

Начальник районного фінансового управління несе персональну відповідальність за виконання поставлених на управління завдань, планує роботу та забезпечує виконання поточних та перспективних планів роботи.

На цю посаду приймається спеціаліст з вищою освітою і стажем фінансової роботи не менше 5 років.

Приймається і звільняється з роботи головою райдержадміністрації по погодженню з начальником головного обласного фінансового управління згідно діючого законодавства.

Підпорядковується голові райдержадміністрації.

В своїй практичній роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету України, рішеннями голови районної державної адміністрації, наказами Міністерства Фінансів України і Головного фінансового управління, обласної державної адміністрації рішеннями відповідного органу місцевого самоврядування, прийнятими в межах його компетенції, а також Положенням про фінансове управління районної державної адміністрації.

II. Завдання та обов'язки:

- 1) бере участь у розробці балансу фінансових ресурсів району, аналізує і визначає тенденції розвитку його фінансової бази та враховує їх при складанні районного бюджету;
- 2) організовує роботу, пов'язану із складанням проекту районного бюджету, матеріалів для підготовки проектів районного бюджету за дорученням районної державної адміністрації.
- 3) організовує виконання районного бюджету по доходах і видатках. Разом з управліннями (відділами) районної державної адміністрації, виконавчими комітетами сільських(селищних) Рад, податковою інспекцією, управлінням Державного казначейства України у районі забезпечує надходження доходів до районного бюджету та вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;
- 4) організовує роботу по складанню помісячного розпису доходів і видатків районного бюджету, забезпечує фінансування заходів, передбачених

- районним бюджетом, приймає рішення про переміщення кварталних призначень коштів у межах річних бюджетів асигнувань;
- 5) здійснює разом з управлінням Державного казначейства України у районі контроль за виконанням районного бюджету;
 - 6) контролює правильність проведення виплат і відшкодувань за рахунок місцевого бюджету, передбачених чинним законодавством України;
 - 7) готує пропозиції про встановлення на території району місцевих податків, платежів і зборів;
 - 8) за дорученням районної державної адміністрації розглядає матеріали про надання відповідного до законодавчих актів окремих категоріям платників пільг по податках і платежах, які надходять до районного бюджету, і готує відповідні пропозиції з цього питання;
 - 9) відповідно до рішень судових і адміністративних органів, у передбачених законом випадках, забезпечує виплату грошової компенсації реабілітованим громадянам;
 - 10) на базі статистичних і бухгалтерських актів, аналітичних і прогнозних розрахунків аналізує економічний і фінансовий стан району, тенденцій та динаміку розвитку його фінансової бази, готує пропозиції про вишукування та мобілізацію додаткових фінансових ресурсів;
 - 11) бере участь у підготовці пропозицій з фінансових питань, пов'язаних із зміною форм власності, розвитком підприємницької діяльності в регіоні;
 - 12) бере участь у розробці пропозицій про вдосконалення структури місцевих органів виконавчої влади та здійснює контроль за витрачанням коштів на їх утримання;
 - 13) організовує своєчасний і якісний розгляд та вирішення пропозицій, заяв і скарг громадян, вживає заходів до усунення причин їх виникнення.

III. ПРАВА

Має права гарантовані ст. II Закону України "Про державну службу", а також:

- 1) залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації чи відповідного виконавчого комітету, підприємств, організацій, установ, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- 2) одержувати безкоштовно для здійснення функцій, покладених на фінансове управління, інформацію від статистичних та контролюючих органів з питань застосування законодавства в господарській діяльності підприємств, установ, організацій, місцевих органів виконавчої влади;
- 3) скликати наради з питань, що належать до його компетенції;
- 4) одержувати від місцевих органів виконавчої влади матеріалів для складання проекту районного бюджету, здійснення контролю за виконанням районного бюджету;
- 5) одержувати від управління державного казначейства в Козівському районі відомості щодо стану поточних бюджетних рахунків підприємств, установ, організацій;

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Несе персональну відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- бездіяльність або невикористання наданих прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця.

З посадовою інструкцією ознайомлений:



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Козівської районної державної адміністрації

Є.М. Зарічний

“23” жовтня 2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу бухгалтерського обліку і звітності –
головного бухгалтера фінансового управління Козівської
районної державної адміністрації

I. Загальна частина

1.1. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер (далі – начальник відділу – головний бухгалтер) фінансового управління Козівської районної державної адміністрації (далі - управління) призначається на посаду та звільняється з посади начальником фінансового управління згідно з чинним законодавством України.

1.2. Начальник відділу - головний бухгалтер безпосередньо підпорядкований начальнику управління.

1.3. Начальнику відділу - головному бухгалтеру безпосередньо підпорядковані працівники відділу бухгалтерського обліку та звітності.

1.3. На посаду начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності-головного бухгалтера призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи в державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності стаж роботи за фахом у бюджетних установах не менше 5 років, володіє комп'ютерною технікою та державною мовою в обсягах, необхідних для виконання посадових обов'язків.

1.4. У своїй роботі начальник відділу - головний бухгалтер керується: Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, законодавчими актами та нормативно-правовими документами, що стосуються напрямку роботи відділу. Положенням про управління, положенням про відділ та посадовою інструкцією.

1.5. Начальник відділу - головний бухгалтер повинен знати практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до повноважень

1.5. Начальник відділу - головний бухгалтер повинен знати практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до повноважень відділу, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, основні навички роботи з комп'ютерною технікою, інструкцію з діловодства, державну мову на рівні ділового спілкування і застосування, інші нормативно-правові акти, які застосовуються безпосередньо у роботі відділу.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу - головний бухгалтер:

- 2.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання покладених на відділ завдань, здійснює контроль за дотриманням правил ведення бухгалтерського обліку.
- 2.2. Планує та розробляє бюджетні запити, поточні плани асигнувань на утримання апарату управління, складає кошториси витрат на утримання згідно з лімітними довідками.
- 2.3. Веде аналітичний облік отриманих асигнувань, касових та фактичних видатків по утриманню управління, книги «Журнал-Головна» за місцевим та державним бюджетами.
- 2.4. Формує та надає квартальні та річні звіти за місцевим та державним бюджетами до Державної казначейської служби.
- 2.5. Бере участь в оформленні результатів інвентаризації в управлінні (грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків).
- 2.6. Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.
- 2.7. Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку.
- 2.8. Здійснює систематизацію, аналіз і контроль щодо задоволення запитів на інформацію, забезпечує доступ запитувачів до інформації за дорученням керівництва.
- 2.9. Вимагає від працівників відділу забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.
- 2.10. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності.
- 2.11. Систематизує положення, інструкції, методичні вказівки з питань бухгалтерського обліку та звітності.
- 2.12. Організовує роботу щодо оприлюднення інформації про фінансово-господарську діяльність управління на всеукраїнському порталі «e-data».

2.13. Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, з питань формування кадрового резерву на посади відділу, заохочення та накладання стягнень.

2.14. Керує фахівцями відділу, розподіляє між ними функціональні обов'язки, знайомить працівників з нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві.

2.15. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
- приймання і видачі грошових коштів;
- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій.

2.16. Вносить пропозиції до перспективних та поточних планів роботи управління.

2.17. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.18. Виконує інші доручення керівництва, діє в межах наданих повноважень.

III. Права

Начальник відділу - головний бухгалтер має право:

3.1. Перевіряти дотримання встановленого порядку прийому, оприбуткування, зберігання і витрачання коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.

3.2. За дорученням керівництва представляти управління та відділ в органах державної влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Встановлювати вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами управління первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку.

3.4. Брати участь за дорученням начальника управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків, готувати та проводити наради в межах своєї компетенції.

3.5. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків.

3.6. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.7. Начальник відділу - головний бухгалтер управління має право другого підпису в платіжних документах управління.

IV. Відповідальність

Начальник відділу - головний бухгалтер несе відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання посадових обов'язків, неякісне і несвоєчасне виконання завдань та доручень керівництва.

4.2. Порушення термінів та недостовірність надання відділом контрольних, інформаційних і облікових даних.

4.3. Неналежний контроль за цільовим використанням бюджетних коштів у межах своїх повноважень.

4.4. Порушення правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавської дисципліни.

4.5. Порушення попередження про обмеження, встановлені Законами України "Про запобігання корупції" , Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

4.6. Порушення законодавства про захист персональних даних.

З посадовою інструкцією ознайомлена:



“Затверджую”
Начальник фінансового управління
Козівської районної державної адміністрації

Є.М Зарічний

“_15_” лютого " 2018_року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного економіста відділу бухгалтерського обліку і звітності
фінансового управління Козівської районної державної адміністрації

I. Загальна частина.

1.1. Головний економіст відділу бухгалтерського обліку і звітності фінансового управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положенням про районне фінансове управління, наказами Міністерства фінансів України та Міністерства праці України та іншими нормативними актами.

1.2. Кваліфікаційними вимогами до головного економіста є наявність вищої освіти та стажу роботи державної служби за спеціальністю не менше 3 років.

1.3. Підпорядковується безпосередньо начальнику фінансового управління та начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру.

II. Завдання та обов'язки.

2.1. Проводити експлуатацію комп'ютерної техніки яка є в наявності у фінансовому управлінні і нести повну відповідальність за її технічний стан.

2.2. Регулярно інформувати керівництво фінансового управління про стан справ щодо експлуатації програмно-технічних засобів на базі ПК.

2.3 Проводити експлуатацію програмних засобів, які впроваджені в фінансовому управлінні .

2.4. При потребі проводити розробку, корегування та вдосконалення програмних засобів .

2.5. Вносити пропозиції на розгляд керівництва щодо покращення та вдосконалення робіт різних підрозділів по використанню комп'ютерної техніки.

- 2.6. Виконувати функції оператора електронної пошти, контролювати дані, які передаються, правильність їх подачі, своєчасність передачі та прийому електронної пошти.
- 2.7. Постійно вдосконалювати власну кваліфікацію по розробці та експлуатації програмно-технічних комплексів (доскональне знання інструментаріїв програміста – користувача TOTAL, COMANDER, АІС"Місцеві бюджети", Microsoft Office, Windows та інші.)
- 2.8. Призначити відповідальною за технічний захист інформації, що циркулює у комп'ютерній системі управління.
- 2.9. Відповідальна за забезпечення безперебійного електронного зв'язку з департаментом фінансів.
- 2.10. Організовує роботу щодо оприлюднення інформації про фінансово-господарську діяльність управління на всеукраїнському порталі «e-data».
- 2.11. Відповідальна за забезпечення обміну електронними документами між органом Казначейства та фінансовим управлінням районної державної адміністрації шляхом дистанційного обслуговування клієнтів з використанням програмно-технічного комплексу « Клієнт казначейства - Казначейство»

III. Права .

- 3.1. Згідно ст.. 11 Закону України "Про державну службу" головний економіст відділу має право:
- 3.1.1. – користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією України і Законами України;
 - 3.1.2. – брати участь у розгляді питань в межах своїх повноважень;
 - 3.1.3. – залучати спеціалістів підрозділів фінансового управління для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;
 - 3.1.4. – вимагати точності, вчасності здачі документів, які необхідні для роботи відділу;
 - 3.1.5. – на соціальний і правовий захист.

IV. Відповідальність

Крім загальних підстав, передбачених Кодексом Законів про працю, припинення перебування на посаді у разі:

- порушення умов права на державну службу;
- недотримання обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;

- порушення присяги державного службовця;
- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця.

З посадовою інструкцією ознайомлена: Лин Н. І. Радь

“Затверджую”

Начальник фінансового управління
Козівської районної державної адміністрації
Є.М Зарічний

“ 20 ” червня " 2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного економіста відділу бухгалтерського обліку і звітності
фінансового управління Козівської районної державної адміністрації

I. Загальна частина.

1.1. Головний економіст відділу бухгалтерського обліку і звітності фінансового управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положенням про районне фінансове управління, наказами Міністерства фінансів України та Міністерства праці України та іншими нормативними актами.

1.2. Кваліфікаційними вимогами до головного економіста є наявність вищої освіти відповідного професійного спрямування.

1.3. Підпорядковується безпосередньо начальнику фінансового управління та начальнику відділу бухгалтерського обліку і звітності – головному бухгалтеру.

II. Завдання та обов'язки головного економіста.

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби.

2.2. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців.

2.3. Проводить роботу з резервом кадрів фінансового управління, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формування кадрового резерву.

2.4. Приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.5. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок.

2.6. Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавки за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників фінансового управління.

2.7. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників.

2.8. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків.

2.9. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру, в тому числі за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів).

2.10. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

2.11. Здійснює заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ державних службовців першої – сьомої категорій, використання його даних у межах повноважень відповідного органу виконавчої влади, супроводження і зберігання відомостей для формування єдиної комп'ютерної системи „Кадри” та своєчасної підготовки і подання до Головдержслужби та її територіальних органів необхідної інформації у встановленому Головдержслужбою порядку.

2.12 Відповідальна за організацію роботи у сфері запобігання та протидії корупції.

2.13 Відповідальна з питань запитів на публічну інформацію.

2.14 Відповідальна з питань роботи із службовою інформацією, якій надається гриф обмеження доступу «Для службового користування».

2.15 Відповідальна за подання на державну реєстрацію до Козівського районного управління юстиції нормативно-правових актів фінансового управління.

2.16 Відповідальна за захист персональних даних автоматизованої системи обліку персоналу «Картка» ЄДСК «Кадри»

2.17 Відповідальна особа для вирішення питань щодо запобігання корупції та хабарництва.

III. Права головного економіста.

3.1. Згідно ст. 11 Закону України “Про державну службу” головний економіст має право:

3.1.1. – користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією України і Законами України;

3.1.2. – брати участь у розгляді питань в межах своїх повноважень;

3.1.3. – вимагати точності, вчасності здачі документів, які необхідні для роботи відділу;

3.1.4. – на оплату праці, встановлення рангу;

3.1.5. – на соціальний і правовий захист.

IV. Відповідальність головного економіста.

Крім загальних підстав, передбачених Кодексом Законів про працю, припинення перебування на посаді у разі:

- порушення умов права на державну службу;
- недотримання обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;
- порушення присяги державного службовця;
- неподання або подання неправдивих відомостей про доходи державного службовця;
- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця.

З посадовою інструкцією ознайомлена:



“Затверджую”
Начальник фінансового управління
Козівської районної державної адміністрації

Є.М Зарічний

“__15__” лютого " 2018_року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника бюджетного відділу фінансового управління Козівської районної державної адміністрації

Загальна частина.

Основна мета діяльності начальника бюджетного відділу фінансового управління здійснювати керівництво діяльністю бюджетного відділу у складі управління відповідно до Положення про фінансове управління Козівської районної державної адміністрації та Положення про бюджетний відділ. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

Підпорядковується начальник бюджетного відділу безпосередньо начальнику фінансового управління.

Начальнику бюджетного відділу підпорядковані посади, які входять до складу цього відділу :

- три головні економісти.

Начальник бюджетного відділу фінансового управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Бюджетним кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», законодавчим та інструктивним матеріалом, що стосується питань складання та виконання місцевих бюджетів, указати і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, наказами департаменту фінансів ОДА та іншими нормативно-правовими актами.

Кваліфікаційні вимоги.

Вища в галузі економіки за освітнім ступенем магістра . Досвід роботи на посадах державної служби «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.

Завдання та обов'язки.

Здійснює керівництво роботою відділу, у межах делегованих йому начальником фінансового управління повноважень. Готує у межах своєї компетенції відповідні розпорядження, організовує та контролює їх виконання. Організовує, контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій з напрямку діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень.

Приймає заходи по виконанню видаткової частини бюджету, розробляє пропозиції, направлені на забезпечення своєчасного і повного виконання всіх місцевих бюджетів.

Розробляє проект районного бюджету та бюджету району, готує необхідні матеріали до них, веде контроль за використанням коштів з державного бюджету по апарату райдержадміністрації, її відділах та управліннях, районної ради.

Проводить згідно діючих правил фінансування підприємств, організацій і установ районного підпорядкування в міру виконання кошторисів з урахуванням звітних даних про використання раніше профінансованих сум.

Організовує і проводить семінари по питанню використання коштів бюджету.

Бере участь у складанні та поданні річних та квартальних звітів по державному бюджету по апарату райдержадміністрації, її управлінь та відділів.

Відповідає за організацію роботи у сфері запобігання та протидії корупції.

Права.

За дорученням представляти відділ у складі фінансового управління у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади та підвідомчих установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу у складі управління.

Довести доручення працівникам відділу в межах завдань і функцій, покладених на бюджетний відділ, вимагати пояснення при невиконанні або неналежному виконанні ними своїх обов'язків.

Відповідальність.

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

Ознайомлений _____

“Затверджую”
Начальник фінансового управління
Козівської районної державної адміністрації

Є.М Зарічний

“__20__” червня " 2014_року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного економіста бюджетного відділу фінансового управління
Козівської районної державної адміністрації

Загальна частина.

Основна мета діяльності головного економіста бюджетного відділу здійснювати роботу по контролю за станом планування і витрачання коштів на утримання установ культури та відділу охорони здоров'я району у відповідності до Положення про фінансове управління Козівської районної державної адміністрації та Положення про бюджетний відділ.

Призначає та звільняє з посади головного економіста бюджетного відділу начальник фінансового управління Козівської районної державної адміністрації.

Підпорядковується головний економіст відділу безпосередньо начальнику бюджетного відділу.

Головний економіст в своїй діяльності керується таким переліком документів :

- Законами України «Про державну службу», «Про Державний бюджет України», «Про місцеве самоврядування в Україні», Конституцією України, Бюджетним Кодексом України та Законом «Про працю» ;

- Постановами, розпорядженнями, положеннями, інструкціями, наказами Міністерства фінансів України, наказами та розпорядженнями начальника головного фінансового управління з питань фінансування установ культури та охорони здоров'я району.

Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі та посадах спеціаліста не менше 3-х років.

Завдання та обов'язки.

Складає розрахунки видатків для включення до проекту бюджету на наступний рік по закладах культури, засобах масової інформації та установ охорони здоров'я району.

Розглядає і ретельно аналізує представлені районним відділом культури, засобами масової інформації та відділом охорони здоров'я , проектів планів по видатках установ районного підпорядкування на наступний рік, уточнює і готує всі необхідні матеріали для включення їх до проекту бюджету району.

Збирає матеріали по сільських / селищних/ радах для складання зведеного бюджету району по утриманню закладів культури, засобів масової інформації та відділу охорони здоров'я.

Організовує виконання постанов Кабінету Міністрів України та інших законодавчих матеріалів по питаннях відділу культури, засобів масової інформації та відділу охорони здоров'я.

Бере участь у розгляді і перевірках правильності складання і затвердження та виконання 11 – ти сільських і селищних бюджетів (Покропивна, Потік, Слобідка, Таурів, Теофіпілька, Ценів, Щепанів, М.Плавуча, Яструбово, Козова, Козлів).

Приймає щоквартальні та річні звіти від сільських /селищних/ рад та районних установ культури, засобів масової інформації та охорони здоров'я, готує звіт по мережі, штатах і контингентах для подання в головне фінансове управління.

Готує відповіді на заяви та клопотання, що поступають в райфінуправління по питаннях фінансування установ культури, засобів масової інформації та установ охорони здоров'я .

Здійснює контроль за правильним та ефективним використанням коштів на утримання бюджетних та госпрозрахункових установ культури, засобів масової інформації та установ охорони здоров'я.

Забезпечує своєчасний і якісний розгляд та вирішення пропозиції, заяв та скарг громадян, що вживає необхідні заходи до усунення причин, що їх порушують.

Здійснює перевірку правильності складання кошторисів та бюджетних запитів по закріплених галузях соціально-бюджетної сфери.

Права.

Проводити в управліннях і відділах, на підприємствах, в установах і організаціях, у банках та інших фінансово – кредитних установах незалежно від форм власності перевірки фінансово – господарських документів, звітів, кошторисів та інших документів, пов'язаних із зарахуванням, перерахуванням і використанням бюджетних та позабюджетних коштів, а також отримувати необхідні пояснення, довідки і відомості, що виникають у процесі перевірок. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

Відповідальність.

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

Ознайомлена _____



Заступник начальника – начальник
бюджетного відділу фінансового управління



Н.К.Барिश

“Затверджую”
Начальник фінансового управління
Козівської районної державної адміністрації

Є.М Зарічний

“_20_” червня " 2014_року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного економіста бюджетного відділу фінансового управління
Козівської районної державної адміністрації

Загальна частина.

Основна мета діяльності головного економіста бюджетного відділу здійснювати роботу по контролю за станом планування і витрачання коштів на утримання установ управління праці та соціального захисту населення, органів державного управління району у відповідності до Положення про фінансове управління Козівської районної державної адміністрації та Положення про бюджетний відділ.

Призначає та звільняє з посади головного економіста бюджетного відділу начальник фінансового управління Козівської районної державної адміністрації.

Підпорядковується головний економіст відділу безпосередньо начальнику бюджетного відділу.

Головний економіст в своїй діяльності керується таким переліком документів :

- Законами України «Про державну службу», «Про Державний бюджет України», «Про місцеве самоврядування в Україні», Конституцією України, Бюджетним Кодексом України та Законом «Про працю» ;

- Постановами, розпорядженнями, положеннями, інструкціями, наказами Міністерства фінансів України, наказами та розпорядженнями начальника головного фінансового управління з питань фінансування установ управління праці та соціального захисту населення, органів державного управління району.

Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі та посадах спеціаліста не менше 3-х років.

Завдання та обов'язки.

Приймає і розглядає від сільських рад зведення місцевих бюджетів по органах місцевого управління.

Бере участь у розгляді і перевірках правильності складання і затвердження та виконання 11 – ти сільських бюджетів (Денисів, Дибще, З. Слобода, Ішків, Кальне, Козівка, Конюхи, Криве, Купчинці, Олесино, Плотича).

Зводить поточну роботу з питань планування , фінансування і виконання видатків по управлінню праці і соціального захисту населення.

Здійснює перевірку правильності складання кошторисів та бюджетних запитів по закріплених галузях соціально-бюджетної сфери.

Готує відповіді на заяви та клопотання, що поступають у фінансове управління районної державної адміністрації по питаннях фінансування та здійснює контроль за правильним та ефективним використанням коштів на утримання відділів та установ районної державної адміністрації.

Готує матеріали по складанню розрахунків до проекту бюджету органів державного управління районного бюджету та пояснюючих записок до них.

Організовує роботу щодо фінансування соціальних заходів відповідно до Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям».

Розглядає звіти по виконанню місцевих бюджетів по питаннях соціального забезпечення та соціального захисту населення, складання зведеного по району звіту про мережу, штати і контингенти.

Права.

Проводити в управліннях і відділах, на підприємствах, в установах і організаціях, у банках та інших фінансово – кредитних установах незалежно від форм власності перевірки фінансово – господарських документів, звітів, кошторисів та інших документів, пов'язаних із зарахуванням, перерахуванням і використанням бюджетних та позабюджетних коштів, а також отримувати необхідні пояснення, довідки і відомості, що виникають у процесі перевірок. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

Відповідальність.

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

Ознайомлений _____

Заступник начальника – начальник
бюджетного відділу фінансового управління



Н.К.Баріш

“Затверджую”
Начальник фінансового управління
Козівської районної державної адміністрації

Є.М Зарічний

“__20__” червня " 2014_року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного економіста бюджетного відділу фінансового управління
Козівської районної державної адміністрації

Загальна частина.

Основна мета діяльності головного економіста бюджетного відділу здійснювати роботу по контролю за станом планування і витрачання коштів на утримання установ освіти району у відповідності до Положення про фінансове управління Козівської районної державної адміністрації та Положення про бюджетний відділ.

Призначає та звільняє з посади головного економіста бюджетного відділу начальник фінансового управління Козівської районної державної адміністрації.

Підпорядковується головний економіст відділу безпосередньо начальнику бюджетного відділу.

Головний економіст в своїй діяльності керується таким переліком документів :

- Законами України «Про державну службу», «Про Державний бюджет України», «Про місцеве самоврядування в Україні», Конституцією України? Бюджетним Кодексом України та Законом “Про працю» ;

- Постановами, розпорядженнями, положеннями, інструкціями, наказами Міністерства фінансів України, наказами та розпорядженнями начальника головного фінансового управління з питань фінансування установ освіти району.

Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі та посадах спеціаліста не менше 3-х років.

Завдання та обов'язки.

Готує матеріали по складанню розрахунків до проекту бюджету освіти району, районного бюджету, бюджетів освіти сіл, селищ та пояснюючих записок до них.

Приймає і розглядає від сільських рад зведення місцевих бюджетів по освіті, а також плани по мережі, штатах і контингентах по

“Затверджую”
Начальник фінансового управління
Козівської районної державної адміністрації

Є.М Зарічний

“ 20 ” червня " 2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу доходів та економічного аналізу фінансового управління Козівської районної державної адміністрації

I. Загальна частина.

Основна мета діяльності начальника відділу доходів та економічного аналізу здійснювати керівництво діяльністю відділу у складі фінансового управління відповідно до Положення про фінансове управління Козівської районної державної адміністрації та Положення про відділ доходів та економічного аналізу. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

Начальник відділу доходів та економічного аналізу фінансового управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Бюджетним кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», законодавчим та інструктивним матеріалом, що стосується питань складання та виконання місцевих бюджетів, указати і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, наказами головного фінансового управління та іншими нормативно-правовими актами.

II. Завдання та функціональні обов'язки.

Здійснює керівництво роботою відділу, у межах делегованих йому начальником фінансового управління повноважень.

Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері дорученій відділу.

Бере участь у розробці аналітичних матеріалів, планових показників, пропозицій з питань, що належать до компетенції відділу у межах наданих повноважень.

Регулює роботу відділу щодо його ефективності взаємодії з іншими відділами фінансового управління, співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

Контролює в межах своєї компетенції дотримання чинного законодавства, рішень районної ради, районної державної адміністрації з питань бюджету, аналізує стан та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності відділу, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень.

Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни. Визначає ступінь відповідальності працівників відділу, погоджує їх посадові інструкції. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

Подає пропозиції керівництву фінансового управління про призначення на посади, звільнення та переміщення працівників відділу, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

Бере участь в нарадах-семінарах, що проводяться службами головного фінансового управління по питаннях складання та виконання бюджетів, бюджетного процесу.

Надає практичну і методичну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу.

III. Права.

За дорученням представляє відділ у складі фінансового управління у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Організовує ділове листування з органами виконавчої влади, іншими установами у межах наданих повноважень.

У встановленому порядку готує запити на отримання від структурних підрозділів необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу у складі фінансового управління.

Здійснює перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

Розглядає скарги, заяви, листи та звернення громадян, готує відповіді на них.
Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу у складі фінансового управління.

IV. Відповідальність.

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

V. Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

Ознайомлений


(підпис)

“Затверджую”
Начальник фінансового управління
Козівської районної державної адміністрації

Є.М Зарічний

“ 20 ” червня ” 2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного економіста відділу доходів та економічного аналізу
фінансового управління Козівської районної державної адміністрації

Загальна частина.

Головний економіст відділу доходів та економічного аналізу підпорядковується начальнику відділу доходів та економічного аналізу.

У своїй діяльності головний економіст керується :

- Конституцією України ;
- Законом України “Про державну службу” ;
- законодавчим та інструктивним матеріалом, що стосується питань державної служби ;
- Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» ;
- Бюджетним кодексом України ;
- Указами Президента України ;
- постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України ;
- наказами начальника департаменту фінансів та наказами начальника фінансового управління, положення про відділ доходів та економічного аналізу і іншими нормативно-правовими актами.

Завдання та обов’язки.

Головний економіст відділу доходів та економічного аналізу відповідно до покладених на нього завдань :

- приймає участь в розробці проекту доходної частини бюджету району ;
- контролює якісне виконання доходної частини бюджету ;

- розглядає матеріали про надання окремим категоріям платників пільг по податках і платежах, які надходять до районного бюджету і готує за висновками державної податкової інспекції пропозиції з цього питання;
- бере участь у підготовці пояснювальних записок, звітів перед районною держадміністрацією і районною Радою народних депутатів про підсумки виконання районного бюджету;
- розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні поставлених відділу завдань, доручень.
- якісно і своєчасно виконує завдання головного фінансового управління.

Права.

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

Готує запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування необхідних для виконання посадових обов'язків.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Відповідальність.

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

Кваліфікаційними вимогами до головного економіста є наявність вищої освіти відповідного професійного спрямування.

Ознайомлений



(підпис)

“Затверджую”
Начальник фінансового управління
Козівської районної державної адміністрації

Є.М Зарічний

“__20__” червня " 2014_року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного економіста відділу доходів та економічного аналізу фінансового управління Козівської районної державної адміністрації

Загальна частина.

Головний економіст відділу доходів та економічного аналізу підпорядковується начальнику відділу доходів та економічного аналізу.

У своїй діяльності головний економіст керується :

- Конституцією України ;
- Законом України “Про державну службу” ;
- законодавчим та інструктивним матеріалом, що стосується питань державної служби ;
- Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» ;
- Бюджетним кодексом України ;
- Указами Президента України ;
- Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України ;
- наказами начальника головного фінансового управління та наказами начальника фінансового управління, положення про відділ доходів та економічного аналізу і іншими нормативно-правовими актами.

Завдання та обов’язки.

Головний економіст відділу доходів та економічного аналізу відповідно до покладених на нього завдань :

- приймає участь в розробці проекту доходної частини бюджету району ;
- контролює якісне виконання доходної частини бюджету ;

- бере участь у підготовці пояснювальних записок, звітів перед районною держадміністрацією і районною Радою народних депутатів про підсумки виконання районного бюджету;
- контролює правильність проведення окремих виплат і відшкодувань коштів за рахунок доходів Державного та місцевих бюджетів, передбачених діючими законодавчими актами.
- розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні поставлених відділу завдань, доручень.
- якісно і своєчасно виконує завдання головного фінансового управління.

Права.

- одержувати від державних і інших підприємств, організацій та установ, незалежно від відомчого підпорядкування та форм власності, довідки чи іншу статистичну інформацію.
- контролювати проведення виплат і відшкодування коштів за рахунок доходів Державного та місцевих бюджетів.
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Відповідальність.

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

Кваліфікаційними вимогами до головного економіста є наявність вищої освіти відповідного професійного спрямування.

Ознайомлений



(підпис)