

З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Голова
Нововодолазької районної
державної адміністрації
Харківської області



О.П.Сластін

"19" листопада 2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління - начальника відділу планування та доходів фінансового управління Нововодолазької районної державної адміністрації Харківської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Здійснює керівництво діяльністю відділу у порядку делегованих йому начальником управління повноважень, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

Призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації.

Повинен знати: Конституцію України; Бюджетний кодекс України. Закон України "Про Державну службу", акти законодавства, що стосуються державної служби; закони України „Про Місцеві державні адміністрації”, „Про місцеве самоврядування”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про захист персональних даних”, інші закони України; постанови Верховної Ради України; акти Президента України і Кабінету Міністрів України; нормативні документи Міністерства фінансів України; інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність фінансового управління; накази та інструктивні документи обласного фінансового управління; основи державного управління; основи бухгалтерського обліку та звітності в бюджетних установах; управління фінансами, економіки та управління персоналом; основи права; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

Кваліфікаційні вимоги:

- вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;
- стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 4 років, або стаж роботи на посаді головного спеціаліста не менше 7 років;

- післядипломна освіта у сфері управління, магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Під час відсутності начальника фінансового управління у зв'язку з відпусткою, хворобою чи з інших поважних причин його заміщає заступник начальника управління - начальник відділу планування та доходів фінансового управління.

Під час відсутності заступника начальника управління - начальника відділу планування та доходів у зв'язку з відпусткою, хворобою чи з інших поважних причин його заміщає головний спеціаліст відділу планування та доходів у частині повноважень начальника відділу планування та доходів фінансового управління.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

У разі відсутності начальника фінансового управління виконує його обов'язки.

Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) в межах делегованих йому повноважень і компетенції.

Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань. Погоджує посадові інструкції працівників відділу.

Організовує роботу з розгляду працівниками управління звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію управління з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при роз'ясненні питань, що стосуються діяльності управління.

Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, що стосуються його компетенції.

Готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в межах району. Аналізує в межах повноважень стан і тенденції соціально-економічного і культурного розвитку району та вживає заходів до усунення недоліків.

Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку, підготовці звітів з виконання бюджету голови Нововодолазької районної державної адміністрації Харківської області для їх розгляду на сесії районної ради та розробленні проектів розпоряджень голови.

Розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів та визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.

Проводить під час складання і розгляду проекту районного бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо районного бюджету на всіх стадіях бюджетного процесу.

Приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, Бюджетного кодексу України, у межах установлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів.

Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є, постійного інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

Організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;

Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та своєчасне опрацювання інформаційних запитів в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ публічної інформації» та «Порядку складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Нововодолазька районна державна адміністрація Харківської області, затвердженого розпорядженням голови Нововодолазької районної державної адміністрації Харківської області № 664 від 22 листопада 2011 року.

Здійснює інші передбачені законом повноваження.

Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових або трудових обов'язків.

Забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності управління та здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

Контролює діяльність підлеглих.

3. ПРАВА

Представляти фінансове управління Нововодолазької районної державної адміністрації в інших управлінських структурах, що належать до його повноважень.

У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належить до його компетенції.

Проводити в управліннях і відділах місцевих органів влади на підприємствах, в установах та організаціях, в установах банків та інших фінансово-кредитних установах, незалежно від форм власності, перевірки фінансово-бухгалтерських документів, звітів, планів, кошторисів та інших документів пов'язаних із зарахуванням, перерахуванням і використанням бюджетних коштів, а також отримати необхідні пояснення, довідки і відомості, що виникають у процесі перевірки.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4700
03

Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій щодо проекту районного бюджету перед його поданням на розгляд Нововодолазької районної державної адміністрації Харківської області;

Організовує роботу з підготовки проекту районного бюджету, прогнозу на наступні за планованим два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для реалізації спільних проектів, та подає їх на розгляд керівництву Нововодолазької районної державної адміністрації Харківської області; складанні і затвердженні тимчасового розпису районного бюджету та розпису районного бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису районного бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

Здійснює зведення показників бюджетів, що входять до складу бюджету району, та подає їх у встановлені терміни до Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації.

Здійснює контроль по затвердженню паспортів бюджетних програм у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі; проведенню розрахунків між районним бюджетом та державним, обласним бюджетами, бюджетами місцевого самоврядування; погодженню кошторисів, планів асигнувань та штатних розписів розпорядників коштів місцевого бюджету;

Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету.

Організовує роботу по вжиттю заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів, координує в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

Забезпечує захист фінансових інтересів держави.

Готує і подає районній раді офіційні висновки про стан виконання доходної частини загального фонду районного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до районного бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів районного бюджету.

Проводить моніторинг змін, що вносяться до районного бюджету.

Розглядає бюджетну та фінансову звітність (іншу звітність) про виконання місцевих бюджетів та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України.

В разі відсутності начальника управління, інформує керівництво Нововодолазької районної державної адміністрації Харківської області про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та подає на розгляд річний та квартальний звіти про виконання районного бюджету.

За рішенням відповідної районної ради координує роботу по розміщенні тимчасово вільних коштів районного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків та придбанні державних цінних паперів, цінних паперів, імітованих відповідною районною радою.

17.10.2014
19

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Заступник начальника управління – начальник відділу планування та доходів фінансового управління отримує доручення безпосередньо від начальника фінансового управління. Виконує розпорядження голови районної державної адміністрації, Департаменту фінансів Харківської ОДА, районної ради.

Переглядає документи після їх опрацювання спеціалістами фінансового управління.

Під час виконання завдань взаємодіє з:

- іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- органами місцевого самоврядування;
- підприємствами, установами, організаціями;
- органами державної податкової служби;
- органами державної фінансової інспекції в Харківській області Валківської міжрайонної державної фінансової інспекції;
- територіальними органами управління Державного казначейства України;
- відділу Держкомзему.

**Заступник
голови районної
державної адміністрації**



О.Б. Кузьоменський

Товстик О.М.
Андрюшенко Л.В.

З інструкцією ознайомлена

09.11.2016
дата

[Signature]
підпис

Циганенко Максим Сергійович

[Signature]
09 листопада 2016

ЗАТВЕРДЖУЮ

Почальник фінансового управління
Нововодолазької районної
державної адміністрації
Харківської області



Т.В. Шпаченко

28 листопада 2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

почальника відділу бухгалтерського обліку і звітності – головного бухгалтера фінансового управління
Нововодолазької районної державної адміністрації Харківської області

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Почальник відділу бухгалтерського обліку і звітності – головний бухгалтер, здійснює керівництво діяльністю відділу бухгалтерського обліку і звітності фінансового управління районної державної адміністрації.

Призначається на посаду і звільняється з посади начальником фінансового управління.

Підпорядковується безпосередньо начальнику фінансового управління та в разі його відсутності - заступнику начальника фінансового управління.

Начальнику відділу підпорядковані:

- головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку і звітності;
- спеціаліст I категорії відділу бухгалтерського обліку і звітності.

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

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді головного спеціаліста чи в інших сферах управління не менше 3 років.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за спеціалізацією "економіка", "фінанси", "гуманітарна та соціальна політика".

Повинен знати: Конституцію України; Бюджетний кодекс України; Закон України "Про Державну службу", акти законодавства, що стосуються державної служби; закони України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про місцеве самоврядування”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про захист персональних даних”, інші закони України; постанови Верховної Ради України; акти Президента України і Кабінету Міністрів України; нормативні документи Міністерства фінансів України; інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність фінансового управління; накази та інструктивні документи обласного фінансового управління; основи державного управління; основи бухгалтерського обліку та звітності в бюджетних

установах; управління фінансами, економіки та управління персоналом; основи права; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

Під час відсутності начальника відділу бухгалтерського обліку і звітності – головного бухгалтера у зв'язку з відпусткою, хворобою чи з інших поважних причин його заміщає головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку і звітності.

2.ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) в межах делегованих йому повноважень і компетенції.

Здійснює керівництво діяльністю відділу бухгалтерського обліку і звітності, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку сфери управління, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції.

У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію управління з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при роз'ясненні питань, що стосуються діяльності управління.

Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

Контролює у межах своєї компетенції дотримання на підприємствах та організаціях чинного законодавства з питань бухгалтерського обліку та звітності, аналізує стан та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

Розглядає бюджетну та фінансову звітність про виконання місцевих бюджетів та інших фінансових звітів, поданих органами Державної казначейської служби України.

Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи управління.

Подає пропозиції керівнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.

Забезпечує ефективну роботу та виконання завдань відділу відповідно до його компетенції, організацію бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності у фінансовому управлінні районної державної адміністрації. Розробляє пропозиції та заходи, направлені на подальше вдосконалення організації бухгалтерського обліку та звітності, впровадження передових форм і методів бухгалтерського обліку.

Організовує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій. Керує за своєчасним складанням місячних, квартальних та річних звітів та подає встановленим органам у відповідні терміни.

Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використання фонду оплати праці, встановленням посадових окладів; дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів; своєчасно проводить і узагальнює результати інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, дебіторської та кредиторської заборгованості.

Забезпечує організацію економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

За рішенням відповідної районної ради координує роботу по розміщенні тимчасово вільних коштів районного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків та придбанні державних цінних паперів, цінних паперів, імітованих відповідною районною радою.

Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо районного бюджету на всіх стадіях бюджетного процесу.

Приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, Бюджетного кодексу України, у межах установлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема щодо:

- зупинення операцій з бюджетними коштами;
- призупинення бюджетних асигнувань;
- зменшення бюджетних асигнувань;
- повернення бюджетних коштів до районного бюджету;
- безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів;

Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є, постійного інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

Організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;

Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та своєчасне опрацювання інформаційних запитів в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ публічної інформації» та «Порядку складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Нововодолазька районна державна адміністрація Харківської області,

затвердженого розпорядженням голови Нововодолазької районної державної адміністрації Харківської області № 664 від 22 листопада 2011 року.

Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових або трудових обов'язків.

Забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності управління та здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

Контролює діяльність підлеглих.

Здійснює інші передбачені законом повноваження.

3. МАЄ ПРАВО

Представляти фінансове управління Нововодолазької районної державної адміністрації в інших управлінських структурах, що належить до його повноважень.

У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції.

Проводити в управліннях і відділах місцевих органів влади на підприємствах, в установах та організаціях, які фінансуються з місцевого бюджету, перевірки фінансово-бухгалтерських документів, звітів, планів, кошторисів та інших документів, пов'язаних із зарахуванням, перерахуванням і використанням бюджетних коштів.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління в цілому.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності – головний бухгалтер фінансового управління отримує доручення безпосередньо від начальника фінансового управління, а в разі його відсутності від заступника начальника фінансового управління. Виконує розпорядження голови районної державної адміністрації, Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації.

Переглядає документи після їх опрацювання спеціалістами фінансового управління.

Під час виконання завдань взаємодіє з:

- іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- органами місцевого самоврядування;
- підприємствами, установами, організаціями;
- органами державної податкової служби;
- органами державної контрольно-ревізійної служби;
- територіальними органами Державного казначейства.

**Заступник начальника управління -
начальник бюджетного відділу
фінансового управління**



Л.М.Балюк

З посадовою інструкцією ознайомлена:

03.03.2014р.
(дата)



(підпис)

Заруба Світлана Михайлівна
(ПІП)

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. начальника фінансового управління
Нововодолазької районної державної
адміністрації Харківської області

М.С. Циганенко
"12" квітня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку і звітності
фінансового управління Нововодолазької районної державної
адміністрації Харківської області**

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Виконує роботи, пов'язані з аналітичною діяльністю на одному з напрямів роботи підрозділу. Контролює та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи. Узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики з певних питань, що належать до компетенції відділу бухгалтерського обліку і звітності.

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку і звітності призначається і звільняється з посади начальником фінансового управління районної державної адміністрації за поданням начальника відділу бухгалтерського обліку і звітності - головного бухгалтера.

Кваліфікаційні вимоги: Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, бакалавра.

Стаж роботи за фахом в державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Повинен знати: Конституцію України; Бюджетний кодекс України, Закон України "Про Державну службу", акти законодавства, що стосуються державної служби; закони України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про місцеве самоврядування”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про захист персональних даних”, інші закони України; постанови Верховної Ради України; акти Президента України і Кабінету Міністрів України; нормативні документи Міністерства фінансів України; інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність фінансового управління; накази та інструктивні документи обласного фінансового управління; основи державного управління; основи бухгалтерського обліку та звітності в бюджетних установах; управління фінансами, економіки та управління персоналом; основи права; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

Під час відсутності начальника відділу бухгалтерського обліку і звітності – головного бухгалтера у зв'язку з відпусткою, хворобою чи з інших поважних причин його заміщає головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку і звітності.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Виконує роботи під загальним методичним керівництвом начальника відділу бухгалтерського обліку і звітності – головного бухгалтера. Бере участь в проведенні аналізу видаткової частини районного бюджету, сільських, селищних бюджетів, підготовці відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до бюджетного відділу.

Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

Забезпечує ефективну роботу та виконання завдань відділу відповідно до його компетенції, організацію бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності у фінансовому управлінні районної державної адміністрації. Розробляє пропозиції та заходи, направлені на подальше удосконалення організації бухгалтерського обліку та звітності, впровадження передових форм і методів бухгалтерського обліку.

Розглядає бюджетну та фінансову звітність про виконання місцевих бюджетів та інших фінансових звітів, поданих органами Державної казначейської служби України.

Приймає участь у здійсненні контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використання фонду оплати праці, встановленням посадових окладів; дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів; своєчасно проводить і узагальнює результати інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, дебіторської та кредиторської заборгованості; забезпеченні організації економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

Проводить щоденне впорядкування банківських виписок.

Здійснює роботу в системі "Картка", веде кадрове діловодство та надає звітну інформацію про стан кадрової роботи в фінансовому управлінні.

Відповідає за організацію роботи по збору та обробки персональних даних у картотеках з метою ведення належного кадрового діловодства та порядку доступу запитувачів до публічної інформації.

Здійснює оприлюднення інформації про використання публічних коштів управлінням на єдиного веб-порталі використання публічних коштів Є-Data.

Здійснює роботу в системі АІС «Місцеві бюджети» для проведення аналізу показників фінансової інформації, призначеної для передачі до Департаменту фінансів Харківської облдержадміністрації та органу державної казначейської служби згідно вимог Мінфіну.

Веде протоколи апаратних нарад, облік наказів начальника з особового складу та основної діяльності, книгу виходу на роботу працівників фінансового управління, таблиць обліку робочого часу.

Приймає участь у розробці планів роботи фінуправління та складання звітів про виконання планів роботи, списку кадрового резерву, індивідуальних планів резервності та звіту про їх виконання.

Крім того являється відповідальною особою за забезпечення додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів в фінансовому управлінні.

Здійснює інші передбачені законом повноваження.

Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових або трудових обов'язків.

Забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності управління та здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3. МАЄ ПРАВО

Представляти фінансове управління Нововодолазької районної державної адміністрації в інших управлінських структурах, що належить до його повноважень.

У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції.

Проводити в управліннях і відділах місцевих органів влади на підприємствах, в установах та організаціях, які фінансуються з місцевого бюджету, перевірки фінансово-бухгалтерських документів, звітів, планів, кошторисів та інших документів, пов'язаних із зарахуванням, перерахуванням і використанням бюджетних коштів.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу бухгалтерського обліку і звітності фінансового управління в цілому.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку і звітності підпорядковується начальнику відділу – головному бухгалтеру, начальнику фінансового управління та за його відсутності заступнику начальника фінансового управління.

Подає до райдержадміністрації інформації про стан кадрової роботи в управлінні, наявність вакантних посад та якісний склад державних службовців у фінансовому управлінні.

Подає до управління юстиції перелік актів прийнятих фінансовим управлінням Нововодолазької районної державної адміністрації Харківської області за відповідний місяць.

Подас до прокуратури плани роботи фінуправління та звітів про виконання планів роботи.

Подає Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації слідуєчи інформації:

- дані щодо обсягу фактично нарахованої заробітної плати по галузі "Державне управління".

Під час виконання завдань взаємодіє з:

- іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- органами місцевого самоврядування;
- підприємствами, установами, організаціями;
- органами державної податкової служби;
- органами державної контрольно-ревізійної служби;
- територіальними органами Державного казначейства;
- відділом Держкомзему.

**Начальник відділу
бухгалтерського обліку і
звітності – головний бухгалтер
фінансового управління**



С.М.Заруба

З посадовою інструкцією ознайомена

13.04.2018 р.
(дата)



(підпис)

Задорожна Ю.Ю.
(ПІП)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник
фінансового управління
Нововодолазької районної
державної адміністрації
Харківської області



Л.М. Балюк

20/16 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу планування та доходів
фінансового управління Нововодолазької районної державної
адміністрації Харківської області

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Виконує роботи, пов'язані з аналітичною діяльністю на одному з напрямків роботи підрозділу. Контролює та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи. Узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики з певних галузей, що належать до його компетенції.

Головний спеціаліст відділу планування та доходів призначається і звільняється з посади начальником фінансового управління районної державної адміністрації за поданням заступника начальника управління - начальника відділу планування та доходів.

Кваліфікаційні вимоги: Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, бакалавра.

Стаж роботи за фахом в державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

Послядищування освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціальністю.

Повинен знати: Конституція України; Бюджетний кодекс України, Закон України "Про Державну службу", акти законодавства, що стосуються державної служби; закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних", інші закони України; постанови Верховної Ради України; акти Президента України і Кабінету Міністрів України; нормативні документи Міністерства фінансів України; інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність фінансового управління; накази та інструктивні документи обласного фінансового управління; основи державного управління; основи бухгалтерського обліку та звітності в бюджетних установах; управління фінансами державним та управління персоналом; основи права; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та

притиножежного захисту; основні прийоми роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

Під час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою чи інших поважних причин його заміняє інший головний спеціаліст відділу планування та доходів.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стан справ на відповідному напрямі діяльності.

Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань доручень.

Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

Розглядає листи та заяви юридичних та фізичних осіб, виконавчих комітетів та районної державної адміністрації, що належить до його компетенції.

Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні повноважень на відділі завдань, керуючись чинним законодавством.

Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, що стосуються його компетенції.

Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб. Готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в межах району, стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг. Аналізує в межах повноважень стан і тенденції соціально-економічного і культурного розвитку району та вживає заходів до усунення недоліків.

Бере участь у роботі з підготовки проекту районного бюджету, прогнозу на наступні за планованим для бюджетні періоди; готує пропозиції щодо контингів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для реалізації спільних проєктів, складанні і затвердженні тимчасового розпису районного бюджету та розпису районного бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису районного бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

Здійснює контроль за підведенням розрахунків між районним бюджетом та державним, обласним бюджетами, бюджетами місцевого самоврядування; зведення показників бюджетів, що входять до складу бюджету району, та подяє їх у встановленій формі до Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації.

Здійснює за участю органів, що контролюють управління надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз стану надходження доходів до районного та місцевих бюджетів району.

Організовує роботу з виконання районного бюджету, забезпечує разом з органами державної податкової служби, територіальними органами Державної казначейської служби України, іншими структурними підрозділами Новоходолазької районної державної адміністрації Харківської області, виконавчими органами сільських та селищних рад надходження доходів до районного бюджету.

Відповідальний за роботу в сфері ІАС „Місцеві бюджети”, з аналізу соціальних виплат та аналізу виконання допоміжної частини бюджету.

Забезпечує захист фінансових інтересів держави.

Бере участь у підготовці районній раді офіційні висновки про стан виконання доходної частини загального фонду районного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до районного бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів районного бюджету.

Здійснює контроль за проведенням розрахунків між районним бюджетом та державним, обласним бюджетами, бюджетами місцевого самоврядування.

Приймає участь у підготовці матеріалів на сесії районної ради.

Веде контроль за надходженням та використанням субвенцій з державного бюджету на соціально-економічний розвиток району.

Перевіряє правильність формування та затвердження показників доходної частини, внесення змін до бюджетів на засадах бюджетними установами, а саме:

Знам'янська с/р;

Ватутинська с/р;

Караванська с/р;

Сосонівська с/р;

Меліхівська с/р;

Одринська с/р;

Ордівська с/р.

Проводить детальний аналіз надходження податків до доходної частини бюджету району, а саме:

- плати за землю;

- плати за державну реєстрацію;

- штрафів за порушення законодавства про патентування;

- адміністративних штрафів;

- інших надходжень.

Здійснює інші передбачені законом повноваження

Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було надірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових або трудових обов'язків.

Забезпечує захист державної таємниці у справах діяльності управління та здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3. ВАС ПР/ВУ

Представляти фінансове управління Новоходолазької районної державної адміністрації та інших управлінських структурах, що належить до його повноважень.

У встановленому порядку готувати збирати та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції.

Проводити в управліннях і відділах місцевих органів влади та підприємствах, в установах та організаціях, які фінансуються з місцевого бюджету, перевірки фінансово-бухгалтерських документів, звітів, планів, кошторисів та інших документів, пов'язаних із зархуванням, перерахування і використання бюджетних коштів.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу планування та доходів фінансового управління в цілому.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ВІ'ЇЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Подає Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації наступну інформацію:

- заявки-розрахунку щодо фінансування цілого та субсидій населенню для придбання твердого та рідкого пального палива і скрапленого газу та інших передбачених законодавством пільг;

- щодо розрахунків за спожиті енергоносії та комунальні послуги установ, що фінансуються з місцевих бюджетів;

- дані про стан розрахунків по бюджетних установах і організаціях, які фінансуються з місцевого бюджету за спожиті енергоносії;

- звіт про використання коштів на пільгах та субсидіях на оплату ЖКП, не проведеними згідно ПКМУ № 20 від 11.01.2005 (зі змінами);

- про використання бюджетних коштів на надання пільг та субсидій населенню для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг;

- про використання бюджетних коштів на надання пільг та субсидій населенню для відшкодування витрат на оплату послуг зв'язку та інших передбачених законодавством пільг;

- про стан розрахунків по бюджетних установах і організаціях, які фінансуються з місцевого бюджету за спожиті енергоносії;

- дані про спожиті енергоносії в натуральних показниках, затверджені планові асигнування та сума заборонованості по бюджетних установах і організаціях, які фінансуються з місцевого бюджету;

- заявки - пропозиції на наступний місяць по розплаті боргів відомчих підприємств, яким винесен місцевий бюджет та які, в свою чергу, мають борги перед енергопостачальними організаціями.

Надає інформації управління Державного казначейської служби у Новооводолаському районі:

- щодо фактично нарахованих сум пільг, субсидій населенню на придбання твердого палива та скрапленого газу які фінансуються за рахунок

кредиторської заборгованості місцевих бюджетів;

- щодо фактично нарахованих сум пільг, субсидій населенню на оплату ЖКП, послуг зв'язку та інших передбачених законодавством пільг які фінансуються за рахунок Державного бюджету та кредиторської заборгованості місцевих бюджетів;

- щодо розрахунків за спожиті енергоносії та комунальні послуги установ, що фінансуються з місцевих бюджетів;

- дані про стан розрахунків по бюджетним установам і організаціям, які фінансуються з місцевого бюджету та спожиті енергоносії;

- щодо обсягу доходів бюджету по Новооводаському району;

- щодо розміщення на депозитах тимчасово вільних коштів місцевих бюджетів;

- щодо очікуваних надходжень доходів бюджету;

- про заборгованість по податку на доходи фізичних осіб з заробітної плати, виплаченої в натуральній формі;

- про відшкодування втрат сільськогосподарського та лісогосподарського виробництва до спеціального фонду місцевих бюджетів;

- щодо орендної плати за землю (крім земель сільськогосподарського призначення).

Головний спеціаліст відділу планування та доходів підпорядковується заступнику начальника управління – в.о. начальника відділу планування та доходів та начальнику фінансового управління.

Під час виконання завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціям, відповідними органами державної податкової служби, органами державної контрольно-ревізійної служби, відділу Держземзему та територіальними органами Державного казначейства.

Заступник начальника управління -
начальник відділу планування та
доходів



М.С. Цяганенко

З посадовою інструкцією ознайомлена

01.08.2016
(дата)



Льман Тетяна Іванівна
(ПІП)

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. начальника

фінансового управління

Нововодолазької районної

державної адміністрації

Харківської області

М.С. Циганенко

"12" жовтня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу планування та доходів
фінансового управління Нововодолазької районної державної адміністрації
Харківської області**

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА.

Виконує роботи, пов'язані з аналітичною діяльністю на одному з напрямів роботи підрозділу. Контролює та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи. Узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики з певних питань, що належать до компетенції відділу планування та доходів.

Головний спеціаліст відділу планування та доходів призначається і звільняється з посади начальником фінансового управління районної державної адміністрації за поданням заступника начальника управління – начальника відділу планування та доходів.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, бакалавра.

Стаж роботи за фахом в державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Повинен знати: Конституцію України; Бюджетний кодекс України, Закон України "Про Державну службу", акти законодавства, що стосуються державної служби; закони України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про місцеве самоврядування”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про захист персональних даних”, інші закони України; постанови Верховної Ради України; акти Президента України і Кабінету Міністрів України; нормативні документи Міністерства фінансів України; інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність фінансового управління; накази та інструктивні документи обласного фінансового управління; основи державного управління; основи бухгалтерського обліку та звітності в бюджетних установах; управління фінансами, економіки та управління персоналом; основи права; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.