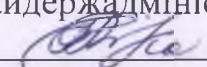


Затверджую
начальник управління
фінансів Білогірської
райдержадміністрації
 О.Репецька
“ 04 ” березня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу доходів управління фінансів

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Начальник відділу доходів здійснює керівництво діяльністю відділу, організовує і контролює виконання покладених на відділ обов'язків.

2. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління фінансів районної державної адміністрації у відповідності з вимогами Закону України “Про державну службу”, іншими нормативними актами, що стосуються державних службовців.

3. Підпорядковується безпосередньо начальнику управління фінансів.

4. Начальнику відділу доходів підпорядковані наступні посади відділу доходів: головний спеціаліст, головний спеціаліст-програміст.

5. На посаду начальника відділу доходів призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та стажем роботи не менше трьох років на посадах державної служби або стажем роботи за фахом в інших сферах економіки та органах місцевого самоврядування на відповідних посадах.

6. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України “Про Державний бюджет України” та іншими законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України та Департаменту фінансів, розпорядженнями голови обласної, районної держадміністрацій, актами органів місцевого самоврядування, прийнятими у межах їх компетенції, наказами начальника управління фінансів райдержадміністрації, положенням про відділ доходів та цією посадовою інструкцією.

7. Повинен знати зміст і порядок застосування Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про доступ до публічної інформації», Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України, інструкції з діловодства, інших нормативно-правових актів, що стосуються роботи відділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ

Основними завданнями є:

1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району.
2. Організація роботи відділу доходів.
- 3 Координація і організація фінансово-економічної роботи з питань формування та виконання доходної частини бюджету.

Начальник відділу доходів відповідно до покладених на відділ завдань:

1. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки між працівниками та контролює їх роботу, розробляє і подає на затвердження начальнику управління посадові інструкції працівників відділу.

2. Складає і координує квартальні і місячні плани роботи відділу.

3. Виконує роботу, яка носить комплексний характер, охоплює коло питань, віднесених до функцій відділу доходів.

4. Приймає участь у розробці балансу фінансових ресурсів району, аналізує і визначає тенденції розвитку фінансової бази району.

5. Здійснює роботу по плануванню, прогнозуванню, аналізу та виконанню доходної частини місцевих бюджетів району по податку на доходи фізичних осіб, місцевих податках та зборах та частини прибутку підприємств комунальної власності.

6. Для формування прогнозних показників місцевого бюджету попередньо співпрацює з спеціалістами ДПІ по нарахованих сумах податків і платежів в розрізі юридичних і фізичних осіб, з поглибленням цільового підходу до складання бюджету.

7. Надає практичну допомогу сільським та селищним радам у формуванні і виконанні доходних показників бюджету, з дотриманням вимог бюджетного законодавства.

8. Готує доповідну записку по формуванню доходів районного бюджету, бюджетів місцевого самоврядування і району в цілому.

9. Перевіряє затверджені бюджети сільських і селищних рад по доходах, в т.ч. помісячний розпис, та оформляє висновки щодо їх відповідності до вимог законодавства.

10. Готує і подає в установлені строки Департаменту фінансів відповідні аналізи, звітні дані і інформації по виконанню доходів місцевого бюджету та в порівнянні з відповідним періодом минулого року.

11. Готує пояснювальну записку до звіту про виконання місцевого бюджету по доходах за квартал і в цілому за рік.

12. Аналізує наявну недоїмку по податках і платежах до місцевого бюджету та вжиті заходи по її скороченню.

13. Проводить перевірки сільських та селищних рад по виконанню доходів бюджету в розрізі податків і платників.

14. Здійснює контроль за роботою органів місцевого самоврядування щодо виконання ними повноважень, делегованих у галузі фінансів.

15. Координує роботу відділу з структурними підрозділами райдержадміністрації, державною податковою службою, управлінням

Державної казначейської служби України у Білогірському районі та іншими установами з питань, що стосуються діяльності відділу

16. Готує і подає відповідній місцевій раді офіційні висновки про перевиконання або невиконання дохідної частини загального фонду відповідного місцевого бюджету для прийняття рішення про внесення змін до цього місцевого бюджету.

17. Підвищує свій професійний рівень, приймає участь у комісіях, нарадах і семінарах обласного і районного рівня.

18. На період відсутності та відпустки заміщає головного спеціаліста відділу доходів.

19. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової і виконавської дисципліни.

ІІІ. ПРАВА

1. Вимагати чіткого визначення начальником управління фінансів обсягу службових повноважень та повноважень щодо виконання окремо поставлених завдань.

2. За погодженням із начальником управління фінансів з метою виконання посадових обов'язків і службових доручень безперешкодно відвідувати відповідні державні органи, безплатно одержувати статистичні та інші матеріали з питань, що входять до компетенції відділу.

3. Вносити пропозиції з відповідних питань, приймати певні рішення, узгоджувати певні проекти документів, підписувати у межах своєї компетенції документи, виконувати обов'язки представництва відділу з питань, брати участь у нарадах.

4. На підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством.

5. На соціальний та правовий захист відповідно до його статусу.

6. На оплату праці в залежності від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби, а також забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання службових обов'язків приміщеннями, меблями, канцелярськими приладами та матеріалами.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу доходів несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення етики державного службовця та передбачених Законом України "Про державну службу" і Закону України "Про запобігання корупції" обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує управління фінансів.

V. ВЗАЄМВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

1. Начальник відділу доходів співпрацює з Департаментом фінансів облдержадміністрації, управліннями та відділами райдержадміністрації,

Білогірським відділенням Славутської ОДПІ, УДКСУ у Білогірському районі, сільськими та селищними радами і бюджетними установами.

2. Розглядає розрахункові обсяги доходів місцевого бюджету на кожний наступний рік, доведений для району Міністерством фінансів України – після схвалення Кабінетом Міністрів України проекту Закону "Про Державний бюджет України".

3. При формуванні прогнозних показників районного бюджету та сільських і селищних рад в розрізі джерел надходжень та конкретних платників отримує необхідні дані у Білогірському відділенні Славутської ОДПІ, бюджетних установах та управлінні статистики – протягом IV кварталу року.

4. Готує і узагальнює всі необхідні матеріали до проекту рішення про затвердження районного бюджету .

5. Проводить експертизу рішень сільських і селищних рад про затвердження місцевих бюджетів за доходами

6. Здійснює загальну організацію та управління виконання доходів районного бюджету та сільських і селищних рад – щомісяця.

7. Аналізує інформації спеціалістів відділу доходів і подає їх на підпис начальнику управління фінансів – протягом року.

8. Здійснює контроль за якісним і своєчасним виконанням поставлених відділу завдань – протягом року.

9. При проведенні окремих перевірок господарсько-фінансово діяльності підтримує зв'язки з комунальними підприємствами району.

10. Здійснює щорічну оцінку виконання працівниками відділу своїх посадових обов'язків.

З посадовою інструкцією
ознайомлений

04.03.2016р.

Васильчук

(Васильчук М.І)

(дата, підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління фінансів
Білогірської райдержадміністрації

 О. Репецька

02.12.2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника бюджетного відділу

І. Загальна частина

- 1.1. Начальник бюджетного відділу здійснює керівництво діяльністю відділу. Організовує і контролює виконання покладених на відділ обов'язків. Складає і контролює квартальні плани роботи відділу. Виконує роботу, яка носить комплексний характер, охоплює коло питань, віднесених до функцій бюджетного відділу.
- 1.2. Начальник бюджетного відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління фінансів.
- 1.3. Підпорядковується безпосередньо начальнику управління фінансів.
- 1.4. На посаду начальника бюджетного відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
- 1.5. Начальнику бюджетного відділу підпорядковані наступні посади бюджетного відділу: головний спеціаліст, головний спеціаліст.
- 1.6. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної, районної, держадміністрації, наказами директора Департаменту фінансів облдержадміністрації, начальника управління фінансів райдержадміністрації, актами відповідного органу місцевого самоврядування, прийнятими у межах його компетенції, а також положеннями про управління фінансів, про бюджетний відділ та цією посадовою інструкцією.
- 1.7. Повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи

на комп'ютері та відповідні програмні засоби; вільно володіти державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Основними завданнями є:
 - 2.1.1. забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району;
 - 2.1.2. складання розрахунків до проекту місцевого бюджету і подання їх на розгляд керівництву;
 - 2.1.3. підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку району;
 - 2.1.4. розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;
 - 2.1.5. здійснення контролю за цільовим використанням коштів та дотриманням Білогірською центральною районною лікарнею, Центром первинної медико-санітарної допомоги, Денисівською, Довгалівською, Залузькою, Йосиповецькою, Коритненською сільськими радами законодавства щодо використання ними бюджетних коштів в межах асигнувань відповідно до затверджених кошторисів, планів асигнувань та коштів цільових фондів, утворених районною радою;
 - 2.1.6. здійснення загальної організації та управління виконанням видаткової частини районного бюджету; координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.
- 2.2. Начальник бюджетного відділу відповідно до покладених на відділ завдань:
 - 2.2.1. бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів району, аналізує соціально-економічні показники розвитку району та враховує їх під час складання районного бюджету;
 - 2.2.2. розробляє, узгоджує з керівництвом і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;
 - 2.2.3. проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту районного бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого Білогірською центральною районною лікарнею, Центром первинної медико-санітарної допомоги, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
 - 2.2.4. організовує роботу, пов'язану із складанням видаткової частини проекту районного бюджету, за дорученням керівництва визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами районної держадміністрації, виконавчими органами сільських рад матеріалів для підготовки проекту

районного бюджету; складає проект видаткової частини районного бюджету; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів та подає їх на розгляд керівництву ;

- 2.2.5. забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- 2.2.6. організовує виконання видаткової частини районного бюджету. Разом із іншими структурними підрозділами управління, райдержадміністрації , виконавчими органами сільських рад вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;
- 2.2.7. складає розпис видатків районного бюджету, забезпечує фінансування заходів, передбачених районним бюджетом, у встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень;
- 2.2.8. проводить моніторинг змін, що вносяться до районного бюджету;
- 2.2.9. перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань та штатних розписів Білогірською центральною районною лікарнею, Центром первинної медико - санітарної допомоги, Денисівською, Довгалівською, Залузькою, Йосиповецькою, Коритненською сільськими радами;
- 2.2.10. розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян підприємств, установ і організацій.

III. Права

Начальник бюджетного відділу має право:

- 3.1. представляти управління фінансів в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень;
- 3.2. в установленому порядку готувати проекти запитів 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 фінансів (бюджетного відділу управління фінансів) та належать до його компетенції.
- 3.3. вносити пропозиції керівництву управління щодо призупинення бюджетних асигнувань відповідно до статті 117 Бюджетного кодексу України;
- 3.4. залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 3.5. вносити пропозиції керівництву щодо скликання в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

- 3.6. на підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством;
- 3.7. на соціальний та правовий захист відповідно до його статусу;
- 3.8. на оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби, а також забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання службових обов'язків приміщеннями, меблями, канцелярськими приладами та матеріалами.

IV. Відповідальність

Начальник бюджетного відділу :

- 4.1. здійснює керівництво діяльністю бюджетного відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань відповідно до положення про відділ , визначає ступінь відповідальності працівників бюджетного відділу;
- 4.2. розробляє та подає на затвердження начальнику управління посадові інструкції працівників відділу;
- 4.3. організовує роботу з документами, контролює стан трудової і виконавської дисципліни;
- 4.4. забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

V. Взаємовідносини за посадою

Начальник бюджетного відділу :

- 5.1 співпрацює з Департаментом фінансів облдержадміністрації, управліннями та відділами райдержадміністрації , районною радою, сільськими та селищними радами, бюджетними установами району.
- 5.2 отримує необхідну інформацію щодо складання та виконання місцевого бюджету від головних розпорядників коштів – Білогірської районної державної адміністрації, Денисівської, Довгалівської, Залузької, Йосиповецької, Коритненської сільських рад ; одержувача коштів – Білогірської центральної районної лікарні, Центру первинної медико - санітарної допомоги в наступні терміни :

бюджетний запит на наступний бюджетний рік – в місячний термін після отримання інструктивного листа щодо складання показників бюджету ;

рішення про сільський бюджет з додатками та пояснювальною запискою – наступного дня після підписання сільським головою;

річний та помісячний розпис видатків сільського бюджету - в місячний термін після затвердження бюджету;

кошторис видатків, план асигнувань, штатний розпис – в місячний термін після прийняття рішення про бюджет ;

довідки про внесення змін до кошторису видатків , плану асигнувань – в тижневий термін після прийняття рішення про внесення змін до сільського бюджету ;

штатний розпис установ із внесеними змінами відповідно до бюджетного законодавства – в тижневий термін після затвердження головними розпорядниками коштів;

інша інформація щодо складання та виконання місцевого бюджету (кошторису, плану асигнувань) – в терміни , вказані в листах Департаменту фінансів облдержадміністрації , районної державної адміністрації , районної ради, управління фінансів;

- 5.3. здійснює контроль за якісним та вчасним виконанням поставлених відділу завдань – постійно протягом року;
- 5.4. проводить аналіз отриманої інформації від розпорядників коштів , здійснює звірку та аналізує проєкти документів (розрахунки , інформації, листи, довідки), які отримує від головного спеціаліста, провідного спеціаліста та передає документи начальнику управління фінансів.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника бюджетного відділу його заміщають головні спеціалісти бюджетного відділу.

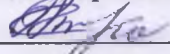
З посадовою інструкцією
ознайомлений

02.12.19р. Мусевич
(дата, підпис)

Мусевич Т.А.

Затверджую

начальник управління
фінансів райдержадміністрації

 О.Репецька
06 листопада 2017 року

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу доходів управління фінансів

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Головний спеціаліст відділу доходів виконує завдання та обов'язки, які покладені на нього.

2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу доходів, начальнику управління фінансів.

3. На посаду головного спеціаліста відділу доходів призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стажем роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стажем роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України "Про Державний бюджет України" та іншими законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України та Департаменту фінансів облдержадміністрації, розпорядженнями голови обласної, районної держадміністрацій, актами органів місцевого самоврядування, прийнятими у межах їх компетенції, наказами начальника управління фінансів райдержадміністрації, положенням про відділ доходів та цією посадовою інструкцією.

5. Повинен знати зміст і порядок застосування Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про доступ до публічної інформації», Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України, інструкції з діловодства, інших нормативно-правових актів, що стосуються роботи відділу.

II Завдання та обов'язки

1. Вносить розписи доходів місцевих бюджетів в програму ІАС "Місцеві бюджети" та здійснює контроль за правильністю їх складання.

2. Приймає участь у підготовці пояснювальної записки до звіту про виконання місцевого бюджету по доходах за квартал і в цілому за рік.

3. Здійснює реєстрацію висновків на повернення зайво внесених платежів до місцевого бюджету.

4. Проводить щомісячний аналіз тарифів на комунальні послуги для промислових підприємств, населення, бюджетних установ району.

5. Здійснює порівняльний аналіз податку з доходів фізичних осіб з аналогічним періодом минулих років.
6. Приймає участь у формуванні річних прогнозних показників місцевого бюджету, зокрема по податку на доходи фізичних осіб.
7. Проводить вивантаження із програми ІС «Місцеві бюджети» з поданням в Департамент фінансів облдержадміністрації.
8. Готує інформацію про стан фінансування соціальних виплат з місцевих бюджетів за допомогою програми ІС «Соціальні виплати»
9. Надає практичну допомогу сільським та селищним радам у формуванні і виконанні доходних показників бюджету, з дотриманням вимог бюджетного законодавства.
10. Надає інформацію щодо планових показників місцевих бюджетів за доходами в УДКСУ в Білогірському районі, Департамент фінансів облдержадміністрації.
11. Проводить аналіз податкового боргу (за даними ДПП) до місцевого і державного бюджетів по видах податків і платежів та в розрізі платників з визначенням заходів щодо його скорочення.
12. Щомісячно проводить детальний аналіз по виконанню дохідної частини сільських та селищних рад.
13. Здійснює інсталяцію, налаштування й оптимізацію системного програмного забезпечення й освоєння прикладних програмних засобів.
14. Здійснює підключення і заміну зовнішніх пристроїв, проведення тестування засобів обчислювальної техніки.
15. Забезпечує ведення комп'ютерних баз даних ІС « Місцеві бюджети», « Соціальні виплати».
16. Проводить комп'ютерні антивірусні заходи.
17. Усуває аварійні ситуації, зв'язані з ушкодженням програмного забезпечення і баз даних.
18. Забезпечує технічний супровід застосовуваних локальних мереж і програмного забезпечення.
19. Підготує пропозиції про придбання, розробку чи обмін апаратного забезпечення.
20. Здійснює своєчасне повідомлення керівника управління фінансів про плани модернізації апаратного і програмного забезпечення.
21. Веде вхідну кореспонденцію.
22. Проводить аналіз діяльності СПД, які працюють на спрощеній системі оподаткування.
23. Надає інформацію в Департамент фінансів облдержадміністрації по сплаті податку на прибуток підприємств комунальної власності та сплати ресурсних платежів загальнодержавного значення.

III. Права

Головний спеціаліст має право :

1. В установленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів управління, інших підприємств, установ, організацій всіх форм

власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для організації роботи відділу.

2. На підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством.

3. На соціальний та правовий захист відповідно до його статусу.

4. На оплату праці в залежності від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби, а також забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання службових обов'язків приміщеннями, меблями, канцелярськими приладами та матеріалами.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу доходів несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення етики державного службовця та передбачених Законом України "Про державну службу" і Закону України "Про запобігання корупції" обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує управління фінансів.

V. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст відділу доходів :

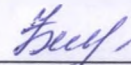
1. При формуванні і виконанні доходів місцевих бюджетів, погоджує та звіряє необхідну інформацію і дані з сільськими та селищними радами, управлінням агропромислового розвитку, відділом Держземагенства в Білогірському районі, Білогірським відділенням Славутської ОДП.

2. Головний спеціаліст відділу доходів заміщає на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу доходів та іншого головного спеціаліста відділу доходів.

З посадовою інструкцією
ознайомлений

Головний спеціаліст
відділу доходів

"06" листопада 2017р.

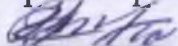


(підпис)

(I.M.Боднарчук)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління фінансів
Білогірської райдержадміністрації

 Репецька О.А.

10.12.2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста бюджетного відділу

І. Загальна частина

- 1.1. Головний спеціаліст бюджетного відділу виконує завдання та обов'язки, які покладені на нього.
- 1.2. Головний спеціаліст бюджетного відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління фінансів.
- 1.3. Підпорядковується начальнику бюджетного відділу, начальнику управління фінансів.
- 1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.
- 1.5. Головний спеціаліст бюджетного відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної, районної держадміністрацій, наказами директора Департаменту фінансів облдержадміністрації, начальника управління фінансів райдержадміністрації, актами відповідного органу місцевого самоврядування, прийнятими у межах його компетенції, а також положенням про бюджетний відділ управління фінансів та цією посадовою інструкцією.
- 1.6. Повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

- 1.7. Головний спеціаліст бюджетного відділу реалізовує плани діяльності свого функціонального напрямку, систематизує, обробляє, аналізує та узагальнює інформацію щодо своєї діяльності з метою визначення досягнень та заходів, спрямованих на усунення недоліків у цій діяльності.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Основними завданнями є:

- 2.1.1. надання пропозицій щодо складання розрахунків до проекту місцевого бюджету по галузі „Освіта”, „Культура і мистецтво”, «Фізична культура».
- 2.1.2. здійснення контролю за цільовим використанням коштів та дотриманням відділом освіти, молоді та спорту, районним будинком культури, районною центральною бібліотечною системою, районним історико-краєзнавчим музеєм, дитячою музичною школою та Сушовецькою, Семенівською, Хорошівською сільськими радами законодавства, щодо використання ними бюджетних коштів в межах асигнувань відповідно до затверджених кошторисів, планів асигнувань;
- 2.1.3. здійснення організації та виконання видаткової частини районного та місцевих бюджетів по вищеназваних установах (сільських радах).

2.2. Головний спеціаліст бюджетного відділу відповідно до покладених на нього завдань :

- 2.2.1. приймає участь у складанні розпису районного бюджету;
- 2.2.2. бере участь у зведенні бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, та проводить аналіз щодо відповідності їх меті, пріоритетності, а також ефективності використання бюджетних коштів ;
- 2.2.3. аналізує використання бюджетних коштів на утримання установ галузі „Освіта”, „Культура і мистецтво”, «Фізична культура».
- 2.2.4. проводить аналіз використання бюджетних коштів по бюджетних установах Сушовецької, Семенівської, Хорошівської сільських рад, перевіряє правильність складання й затвердження кошторисів, планів асигнувань та штатних розписів відділом освіти, молоді та спорту, районним будинком культури, районною центральною бібліотечною системою, районним історико-краєзнавчим музеєм, дитячою музичною школою та Сушовецькою, Семенівською, Хорошівською сільськими радами.

III. Права

Головний спеціаліст бюджетного відділу має право:

- 3.1. в установленому порядку одержувати від установ, організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для складання проекту видаткової частини районного бюджету (в частині його

- завдань), аналізу його виконання, а також проведення аналізу в цілому по місцевому бюджету району;
- 3.2. вносити пропозиції щодо призупинення бюджетних асигнувань відповідно до статті 117 Бюджетного кодексу України;
 - 3.3. проводити в місцевих органах державної влади, бюджетних установах, організаціях та підприємствах перевірки звітів, кошторисів, планів асигнувань та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, а також отримувати необхідні пояснення, довідки і відомості, що виникають в результаті перевірок відповідно до затвердженого плану перевірок або за дорученням керівництва;
 - 3.4. на підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством;
 - 3.5. на соціальний та правовий захист відповідно до його статусу;
 - 3.6. на оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби, а також забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання службових обов'язків приміщеннями, меблями, канцелярськими приладами та матеріалами;
 - 3.7. представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
 - 3.8. готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;
 - 3.9. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст бюджетного відділу :

- 4.1. несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань відповідно до положення про бюджетний відділ та цієї посадової інструкції ;
- 4.2. забезпечує дотримання законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

V. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст бюджетного відділу :

- 5.1 отримує необхідну інформацію щодо складання та виконання місцевого бюджету від головних розпорядників коштів – Білогірської районної державної адміністрації, відділу освіти, молоді та спорту, районної ради та Сушовецької, Семенівської, Хорошівської сільських рад; розпорядників коштів: районного будинку культури, районної централізованої бібліотечної системи, районного історико-краєзнавчого музею, дитячої музичної школи в наступні терміни :

бюджетний запит на наступний бюджетний рік – в місячний термін після отримання інструктивного листа щодо складання показників бюджету ;
рішення про сільський бюджет з додатками та пояснювальною запискою – наступного дня після підписання сільським головою;

річний та помісячний розпис видатків сільського бюджету - в місячний термін після затвердження бюджету;

кошторис видатків, план асигнувань, штатний розпис – в місячний термін після прийняття рішення про бюджет ;

довідки про внесення змін до кошторису видатків , плану асигнувань – в тижневий термін після прийняття рішення про внесення змін до сільського бюджету ;

штатний розпис установ із внесеними змінами відповідно до бюджетного законодавства – в тижневий термін після затвердження головними розпорядниками коштів;

інша інформація щодо складання та виконання місцевого бюджету (кошторису, плану асигнувань) – в терміни , вказані в листах Департаменту фінансів облдержадміністрації , райдержадміністрації , районної ради, управління фінансів.

- 5.2. проводить аналіз отриманої інформації , перевіряє її достовірність , готує проекти документів (розрахунки , інформації, листи, довідки) відповідно до посадової інструкції та погоджує з начальником бюджетного відділу.

Головний спеціаліст бюджетного відділу заміщає на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника бюджетного відділу, головного спеціаліста.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою , хворобою та іншими причинами головного спеціаліста бюджетного відділу його заміщає інший головний спеціаліст бюджетного відділу.

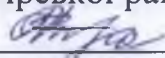
З посадовою інструкцією
ознайомлений

10.12.2019р. Ю. Суха
(дата, підпис)

Суха Ю.М.

ЗАТВЕРДЖЕНО

начальником управління фінансів
Білогірської райдержадміністрації


Репецька О.А.

15.12.2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста бюджетного відділу

І. Загальна частина

- 1.1. Головний спеціаліст бюджетного відділу виконує завдання та обов'язки, які покладені на нього.
- 1.2. Головний спеціаліст бюджетного відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління фінансів.
- 1.3. Підпорядковується начальнику бюджетного відділу, начальнику управління фінансів.
- 1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, та стажем роботи за фахом на державній службі на посаді спеціаліста I або II категорії не менше 1 року або стажем роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 2 років.
- 1.5. Головний спеціаліст бюджетного відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної, районної держадміністрацій, наказами директора Департаменту фінансів облдержадміністрації, начальника управління фінансів райдержадміністрації, актами відповідного органу місцевого самоврядування, прийнятими у межах його компетенції, а також положенням про бюджетний відділ управління фінансів та цією посадовою інструкцією.
- 1.6. Повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.
- 1.7. Головний спеціаліст бюджетного відділу реалізовує плани діяльності свого функціонального напрямку, систематизує, обробляє, аналізує та

узагальнює інформацію щодо своєї діяльності з метою визначення досягнень та заходів, спрямованих на усунення недоліків у цій діяльності.

II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Основними завданнями є:
 - 2.1.1 зведення розпису місцевого бюджету, аналіз та проведення моніторингу змін, що вносяться до районного бюджету, бюджетів сільських та селищних рад (ІАС «Місцеві бюджети»);
 - 2.1.2 формування розпорядження на фінансування видатків з районного бюджету в програмі ІАС «Місцеві бюджети»;
 - 2.1.3 зведення планових та звітних показників по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з місцевих бюджетів в програмне забезпечення «Мережа, штати і контингенти»;
 - 2.1.1. забезпечення повного освоєння коштів місцевого бюджету в межах встановлених асигнувань та ефективність використання бюджетних коштів установ управління та управління соціального захисту ;
 - 2.1.2. надання пропозицій щодо складання розрахунків до проекту місцевого бюджету по галузях «Управління», «Соціальний захист й соціальне забезпечення».
 - 2.1.3. здійснення контролю за цільовим використанням коштів та дотриманням районною радою, територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг), центром соціальної реабілітації дітей-інвалідів „Промінь надії”, центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, райдержадміністрацією (в частині загальнорайонних заходів), Кур'янківською, Миклашівською, М.Боровицькою, Мокроволянською, Перерослівською, Сивківською сільськими радами та Білогірською селищною радою законодавства щодо використання ними бюджетних коштів в межах асигнувань відповідно до затверджених кошторисів, планів асигнувань;
 - 2.1.4. здійснення організації та виконання видаткової частини районного та місцевих бюджетів по вищеназваних установах (сільських та селищних радах).
- 2.2. Головний спеціаліст бюджетного відділу відповідно до покладених на нього завдань :
 - 2.2.1. приймає участь у складанні розпису районного бюджету;
 - 2.2.2. проводить роботу по збору і обробці інформацій, наданих головними розпорядниками коштів щодо складання та виконання розпису місцевого бюджету;
 - 2.2.3. бере участь у зведенні бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів та проводить аналіз щодо відповідності їх меті, пріоритетності, а також ефективності використання бюджетних коштів ;
 - 2.2.4. аналізує використання бюджетних коштів на утримання органів місцевого самоврядування , органів соціального захисту й соціального забезпечення ;

- 2.2.5. проводить аналіз використання бюджетних коштів по бюджетних установах Кур'янківської, Миклашівської, М.Боровицької, Мокроволянської, Перерослівської, Сивківської сільських рад та Білогірської селищної ради;
- 2.2.6. здійснює перевірку штатних розписів, складених Білогірською районною радою, територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг), центром соціальної реабілітації дітей-інвалідів „Промінь надії”, центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та Кур'янківською, Миклашівською, М.Боровицькою, Мокроволянською, Перерослівською, Сивківською сільськими радами та Білогірською селищною радою .
- 2.2.7. перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів , планів асигнувань та планів використання коштів установами і організаціями , які фінансуються з районного та сільських , селищних бюджетів;
- 2.2.8. виконує інші доручення керівництва управління фінансів та начальника відділу.

III. Права

Головний спеціаліст бюджетного відділу має право:

- 3.1. в установленому порядку одержувати від установ, організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для складання проекту видаткової частини районного бюджету (в частині його завдань), аналізу його виконання, а також проведення аналізу в цілому по місцевому бюджету району;
- 3.2. вносити пропозиції щодо призупинення бюджетних асигнувань відповідно до статті 117 Бюджетного кодексу України;
- 3.3. проводити в місцевих органах державної влади , бюджетних установах , організаціях та підприємствах перевірки звітів, кошторисів, планів асигнувань та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, а також отримувати необхідні пояснення, довідки і відомості , що виникають в результаті перевірок відповідно до затвердженого плану перевірок або за дорученням керівництва;
- 3.4. на підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством;
- 3.5. на соціальний та правовий захист відповідно до його статусу;
- 3.6. на оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби, а також забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання службових обов'язків приміщеннями, меблями, канцелярськими приладами та матеріалами;
- 3.7. представляти інтереси підрозділу в інших структурних підрозділах райдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції;
- 3.8. у встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;

- 3.9. брати участь у контролі (перевірці) дотримання органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності законодавства, що стосується їх діяльності;
- 3.10. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст бюджетного відділу :

- 4.1. несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань відповідно до положення про бюджетний відділ та цієї посадової інструкції ;
- 4.2. забезпечує дотримання законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

V. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст бюджетного відділу :

- 5.1 отримує необхідну інформацію щодо складання та виконання місцевого бюджету від головних розпорядників коштів – Білогірської районної ради, управління соціального захисту населення Білогірської райдержадміністрації, Білогірської районної державної адміністрації, Кур'янківської, Миклашівської, М.Боровицької, Мокроволянської, Перерослівської, Сивківської сільських рад, Білогірської селищної ради ; бюджетний запит на наступний бюджетний рік – в місячний термін після отримання інструктивного листа щодо складання показників бюджету ; рішення про сільський (селищний) бюджет з додатками та пояснювальною запискою – наступного дня після підписання сільським (селищним головою); річний та помісячний розпис видатків сільського (селищного) бюджету - в місячний термін після затвердження бюджету; кошторис видатків, план асигнувань, штатний розпис , план використання – в місячний термін після прийняття рішення про бюджет ; довідки про внесення змін до кошторису видатків , плану асигнувань, плану використання – в тижневий термін після прийняття рішення про внесення змін до сільського (селищного) бюджету ; штатний розпис установ із внесеними змінами відповідно до бюджетного законодавства – в тижневий термін після затвердження головними розпорядниками коштів; інша інформація щодо складання та виконання місцевого бюджету (кошторису, плану асигнувань, плану використання) – в терміни , вказані в листах Головного фінансового управління , райдержадміністрації , районної ради, управління фінансів.

5.2. проводить аналіз отриманої інформації , перевіряє її достовірність , готує проекти документів (розрахунки , інформації, листи, довідки) відповідно до посадової інструкції та погоджує з начальником бюджетного відділу.

Головний спеціаліст бюджетного відділу заміщає на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника бюджетного відділу, головного спеціаліста бюджетного відділу.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами Головного спеціаліста бюджетного відділу його заміщає інший головний спеціаліст бюджетного відділу.

З посадовою інструкцією
ознайомлений

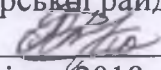
15. 12. 2017р.



Семенов Н. М.

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління фінансів
Білогірської райдержадміністрації


О.Репецька

«12» січня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу бухгалтерського обліку та господарської роботи –
головного бухгалтера

I. Загальна частина

- 1.1. Начальник відділу бухгалтерського обліку та господарської роботи – головний бухгалтер здійснює керівництво діяльністю відділу. Організовує і контролює виконання покладених на відділ обов'язків. Складає і контролює квартальні плани роботи відділу. Виконує роботу, яка носить комплексний характер, охоплює коло питань, віднесених до функцій відділу бухгалтерського обліку та господарської роботи.
- 1.2. Начальник відділу бухгалтерського обліку та господарської роботи – головний бухгалтер призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління фінансів
- 1.3. Підпорядковується начальнику управління.
- 1.4. На посаду начальника відділу бухгалтерського обліку та господарської роботи – головного бухгалтера призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стажем роботи за фахом на державній службі на посаді головного спеціаліста не менш 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш 5 років.
- 1.5. Начальнику відділу бухгалтерського обліку та господарської роботи – головному бухгалтеру підпорядковані наступні посади відділу бухгалтерського обліку та господарської роботи: провідний спеціаліст - бухгалтер, водій, прибиральник службових приміщень.
- 1.6. У своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної, районної, держадміністрації, наказами директора Департаменту фінансів облдержадміністрації, начальника управління фінансів райдержадміністрації, рішеннями відповідного органу місцевого самоврядування, прийнятими у межах його компетенції, постановами колегій, а також положенням про управління фінансів і відділ бухгалтерського обліку та господарської роботи і цією посадовою інструкцією.
- 1.7. Повинен знати зміст і порядок застосування Законів України «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією», Конституцію України та інші матеріали щодо виконання своїх службових обов'язків.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Основними завданнями є:

2.1.1. забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району;

2.1.2. організація та забезпечення ведення обліку фінансово-господарської діяльності по виконанню кошторису на утримання апарату управління та складання звітності;

2.1.3. здійснення поточного контролю за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

2.1.4. здійснення заходів по посиленню ролі бухгалтерського обліку в забезпеченні зберігання грошових коштів та матеріальних цінностей;

2.1.5. здійснення контролю щодо недопущення бюджетними установами району дебіторської та кредиторської заборгованості;

2.1.6. здійснення заходів по організації господарської роботи.

2.2. Начальник відділу бухгалтерського обліку та господарської роботи – головний бухгалтер відповідно до покладених на відділ завдань:

2.2.1. веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

2.2.2. організовує роботу по своєчасному забезпеченню установ, сільських, селищних рад інструктивними матеріалами і вказівками по питаннях бухгалтерського обліку і звітності;

2.2.3. проводить з головними бухгалтерами централізованих бухгалтерій збори, наради, семінари з питань вдосконалення форм та методів бухгалтерського обліку для забезпечення підвищення фахового рівня бухгалтерського та облікового персоналу;

2.2.4. контролює роботу по організації бухгалтерського обліку у бюджетних установах, сільських, селищних радах;

2.2.5. аналізує звітність по виконанню кошторисів розпорядників бюджетних коштів;

2.2.6. Аналізує звітність та вживає заходи по недопущенню бюджетними установами кредиторської та дебіторської заборгованості;

- 2.2.7. організовує і веде бухгалтерський облік виконання кошторису видатків управління фінансів відповідно до чинного законодавства;
- 2.2.8. забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупляються за бюджетні кошти;
- 2.2.9. складає зведену та періодичну звітність по виконанню кошторису, разом з іншими структурними підрозділами управління готує доповідні записки про виконання місцевого бюджету району;
- 2.2.10. забезпечує подання до районної ради квартальних та річного звітів про виконання районного бюджету у встановлені терміни;
- 2.2.11. забезпечує ведення діловодства в управлінні фінансів відповідно до вимог державних стандартів;
- 2.2.12. здійснює кадрове діловодство згідно чинного законодавства;
- 2.2.13. здійснює контроль за формуванням і зберіганням архівних матеріалів та веде їх облік.

III. Права

Начальник відділу бухгалтерського обліку та господарської роботи – головний бухгалтер має право:

- 3.1. в установленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів управління, інших державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для організації роботи відділу;
- 3.2. одержувати відомості про стан поточних бюджетних рахунків установ і організацій, що фінансуються з районного бюджету;
- 3.3. залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 3.4. на підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством;
- 3.5. на соціальний та правовий захист відповідно до його статусу;
- 3.6. на оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби, а також забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання службових обов'язків приміщеннями, меблями, канцелярськими приладами та матеріалами.

IV. Відповідальність

Начальник відділу бухгалтерського обліку та господарської роботи – головний бухгалтер:

- 4.1. здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань відповідно до положення про відділ, розподіляє обов'язки між працівниками відділу бухгалтерського обліку та господарської роботи;
- 4.2. розробляє та подає на затвердження начальнику управління посадові інструкції працівників відділу;
- 4.3. організовує роботу з документами, контролює стан трудової і виконавської дисципліни;
- 4.4. забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

V. Взаємовідносини за посадою

Начальник відділу бухгалтерського обліку та господарської роботи - головний бухгалтер :

- 5.1 співпрацює з Департаментом фінансів, сільськими та селищними радами, бюджетними установами;
- 5.2 забезпечує подання Департаменту фінансів пропозицій до розпису Державного бюджету України за бюджетною програмою „Керівництво та управління у сфері фінансів” (КПКВ 3501010);
- 5.3 готує та подає звітні дані про виконання кошторису фінансового управління - у встановлені терміни;
- 5.4 отримує та розглядає звітність, оперативні дані, іншу необхідну інформацію щодо виконання місцевого бюджету – у термін до 15 після звітного місяця, кварталу;
- 5.5 підготовка розрахунків на преміювання працівників управління фінансів;
- 5.6 здійснює контроль за якісним та вчасним виконанням поставлених відділу завдань – постійно протягом року;
- 5.7 здійснює звірку документів (інформацій, листів), які отримує від провідного спеціаліста – бухгалтера та передає документи начальнику управління фінансів.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу бухгалтерського обліку та господарської роботи – головного бухгалтера його заміщає провідний спеціаліст - бухгалтер.

З посадовою інструкцією
ознайомлений

12.01.18р.



(Л.С.Пивошук)

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови Білогірської
районної державної адміністрації

12.09.2014

№ 236/2014/

ПОЛОЖЕННЯ

про управління фінансів Білогірської районної
державної адміністрації Хмельницької області

1. Управління фінансів Білогірської районної державної адміністрації Хмельницької області (далі - управління) є структурним підрозділом Білогірської районної державної адміністрації Хмельницької області, що утворюється головою районної державної адміністрації, підпорядковується голові районної державної адміністрації, а також є підзвітним та підконтрольним Департаменту фінансів Хмельницької обласної державної адміністрації.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України і, відповідно, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій, наказами Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, актами відповідного органу місцевого самоврядування, прийнятими у межах його компетенції, а також положенням про управління .

3. Основними завданнями управління є:

забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району;

складання розрахунків до проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання їх на розгляд районній державній адміністрації;

підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку району;

розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;

здійснення в установленому порядку загальної організації та управління виконанням районного бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

4. Управління відповідно до покладених повноважень:

1) розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

2) визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

3) проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту районного бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

4) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту районного бюджету перед поданням його на розгляд районної державної адміністрації;

5) бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів району, готує пропозиції щодо доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг, аналізує соціально-економічні показники розвитку району та враховує їх під час складання районного бюджету;

6) організовує роботу, пов'язану зі складанням проекту районного бюджету, за дорученням керівництва районної державної адміністрації визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, селищних рад матеріалів для підготовки проекту районного бюджету; складає проект районного бюджету та прогноз на наступні за плановим два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів та подає їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації;

7) здійснює експертизу рішень сільських та селищних рад про затвердження бюджету та внесення змін до нього на відповідність бюджетному законодавству;

8) складає, затверджує тимчасовий розпис районного бюджету та розпис районного бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису районного бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

9) затверджує паспорти бюджетних програм (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі);

10) здійснює у встановленому порядку взаємні розрахунки районного бюджету з державним і обласним бюджетами;

11) здійснює контроль за правильністю складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету;

12) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів районної державної адміністрації;

13) здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до відповідного місцевого бюджету;

14) організовує виконання районного бюджету, разом із іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, селищних рад, органом державної податкової служби, територіальним органом Державної казначейської служби України забезпечує надходження доходів до районного бюджету та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;

15) здійснює в установленому порядку загальну організацію та управління виконанням місцевого бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

16) проводить зведення показників бюджетів, що входять до бюджету району, та подає їх у встановлені терміни до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації;

17) готує і надає відповідній місцевій раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду відповідного місцевого бюджету для прийняття рішення про внесення змін до цього місцевого бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів місцевого бюджету;

18) проводить моніторинг змін, що вносяться до районного бюджету;

19) розміщує тимчасово вільні кошти районного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;

20) розглядає бюджетну та фінансову звітність (інші звіти) про виконання місцевих бюджетів та інші фінансові звіти, подані територіальним органом Державної казначейської служби України;

21) проводить на базі статистичної, фінансової та бюджетної звітності і прогнозних розрахунків аналіз економічного і фінансового стану підприємств, установ і організацій, розташованих на території району, тенденцій і динаміки розвитку різних форм власності, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;

22) інформує керівництво районної державної адміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та подає річний та квартальний звіт про виконання районного бюджету;

23) розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду бюджету;

24) бере участь у розробці пропозицій з удосконалення структури місцевих державних адміністрацій, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання місцевих державних адміністрацій та здійснює контроль за витрачанням цих коштів;

25) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевих бюджетів;

26) застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;

27) приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2-5 та 7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах встановлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема:

зупинення операцій з бюджетними коштами;

призупинення бюджетних асигнувань;

повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету;

безспірне вилучення коштів з місцевого бюджету;

28) розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян підприємств, установ і організацій;

29) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників управління;

30) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

31) забезпечує захист персональних даних;

32) здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

5. Управління має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіального органу Державної казначейської служби України, органу державної податкової служби, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснень, матеріалів та інформації з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетів та звітування про їх виконання;

2) залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

6. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурами підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

7. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією в установленому законодавством порядку.

8. Начальник управління:

1) здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, визначає ступінь відповідальності керівників його структурних підрозділів;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про управління;

3) затверджує положення про структурні підрозділи управління, посадові інструкції працівників управління;

4) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;

12) затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період;

13) забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

14) подає на затвердження проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників;

15) розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису управління ;

16) здійснює добір кадрів;

17) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;

18) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує їх та притягує до дисциплінарної відповідальності;

19) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є державними службовцями, заохочує їх та притягує до дисциплінарної відповідальності;

20) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

21) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

22) здійснює інші повноваження, визначені законом.

9. Управління утримується за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел не заборонених законодавством.

10. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління у межах виділених асигнувань затверджує голова районної державної адміністрації.

Кошторис та штатний розпис управління затверджує голова районної державної адміністрації.

11. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в територіальному органі Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Керівник апарату адміністрації



Ю. Панасюк