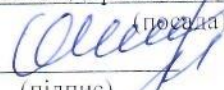


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
районної державної адміністрації

 (підпис) **Ольга ЧОРНА**
(ім'я та прізвище)

"02" 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Бюджетний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансове управління районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника, начальник бюджетного відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник фінансового управління районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення дотримання норм Бюджетного кодексу України на всіх етапах бюджетного процесу

3. Основні посадові обов'язки

1	Розробка проєкту районного бюджету та бюджету району, визначення тенденцій розвитку районного бюджету та врахування їх при складанні бюджету
2	Організація роботи, пов'язаної із складанням проєкту бюджету району в галузях охорони здоров'я та соціального захисту населення.
3	Проведення на будь-якому етапі складання і розгляду проєктів бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів щодо їх відповідності меті, пріоритетності, прийняття рішень щодо перерозподілу бюджетних призначень.
4	Перевірка правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання установами і організаціями, які фінансуються з місцевих бюджетів.
5	Розгляд квартальних, річних звітів про виконання сільських бюджетів, бюджетних установ районного підпорядкування.
6	Координація, в межах компетенції, діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання місцевих бюджетів та здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства.
7	Прийняття участі у розробці проєктів розпоряджень та рішень сесій з питань бюджету, організація та контроль за їх виконанням
8	Організація роботи по забезпеченню своєчасних розрахунків бюджетних установ за спожиті енергоносії та контроль за їх використанням у межах затверджених лімітів.
9	Здійснення контролю за плануванням та цільовим використанням бюджетних коштів, передбачених в районному бюджеті на утримання закладів охорони

	здоров'я та соціального захисту населення
10	Проведення фінансування бюджетних установ районного підпорядкування, внесення змін до річного та помісячного розпису видатків районного бюджету.
11	Розгляд, в межах своєї компетенції, звернень громадян, установ та організацій.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Отримувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, інших державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для складання проєктів районного, сільських бюджетів та аналізу їх виконання.
2. Вносити керівництву відділу та управління пропозиції щодо фінансування установ та заходів по закладах охорони здоров'я, соціального захисту населення.
3. Здійснювати перевірки у вищезазначених установах з питань, що стосуються цільового і ефективного витрачання коштів на їх утримання.
4. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, підготовка відповідей на них.

5. Зовнішня службова комунікація

Департамент фінансів ОДА, Чернівецька обласна державна адміністрація, органи державної казначейської служби, Сокирянська районна державна адміністрація, виконавчі апарати сільських рад.

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими
 Аналітичні здібності (Ефективність аналізу та висновків)
 Самоорганізація та самостійність в роботі
 Комунікація та взаємодія
 Уважність до деталей
 Відповідальність
 Добросесність

7. Умови служби

Відраядження до м.Чернівці з питань зведення показників виконання місцевих бюджетів по Сокирянському району за відповідний бюджетний рік, зведення показників затверджених місцевих бюджетів району, відраядження по Сокирянському району щодо участі у перевітках райдержадміністрації здійснення делегованих повноважень виконкомми місцевих рад

Погоджено

Заступник начальника – начальник
бюджетного відділу фінансового
управління районної державної
адміністрації
 (посада безпосереднього керівника)³


 (підпис)

Мілена КОЛОСАРЬОВА
 (ім'я та прізвище)

02.01.2020р.
 (дата)

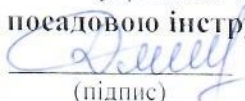
Головний спеціаліст відділу аналізу і
контролю виконання місцевих
бюджетів фінансового управління
районної державної адміністрації
 (посада керівника служби
 управління персоналом)


 (підпис)

Людмила БОЯНЖІЙ
 (ім'я та прізвище)

02.01.2020р.
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


 (підпис)

02.01.2020
 (дата)

Валентина ДМІТРІЄВА
 (ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
районної державної адміністрації

Ольга ЧОРНА
(підпис) Ольга ЧОРНА
(ім'я та прізвище)

"02" 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Бюджетний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансове управління районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника, начальник бюджетного відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник фінансового управління районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення дотримання норм Бюджетного кодексу України на всіх етапах бюджетного процесу

3. Основні посадові обов'язки

1	Розробка проєкту районного бюджету та бюджету району, визначення тенденцій розвитку районного бюджету та врахування їх при складанні бюджету
2	Організація роботи, пов'язаної із складанням проєкту бюджету району в установах культури та органах управління
3	Проведення на будь-якому етапі складання і розгляду проєктів бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів щодо їх відповідності меті, пріоритетності, прийняття рішень щодо перерозподілу бюджетних призначень.
4	Перевірка правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання установами і організаціями, які фінансуються з місцевих бюджетів.
5	Розгляд кварталних, річних звітів про виконання сільських бюджетів, бюджетних установ районного підпорядкування
6	Координація, в межах компетенції, діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання місцевих бюджетів та здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства
7	Прийняття участі у розробці проєктів розпоряджень та рішень сесій з питань бюджету, організація та контроль за їх виконанням
8	Здійснення контролю за плануванням та цільовим використанням бюджетних коштів, передбачених в районному бюджеті на утримання закладів культури.

9	Проведення фінансування бюджетних установ районного підпорядкування, внесення змін до річного та помісячного розпису видатків районного бюджету.
10	Розгляд, в межах своєї компетенції, звернень громадян, установ та організацій.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Отримувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, інших державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для складання проєктів районного, сільських бюджетів та аналізу їх виконання.
2. Вносити пропозиції щодо фінансування закладів культури та органів управління.
3. Здійснювати перевірки у вищезазначених установах з питань, що стосуються цільового і ефективного витрачання коштів на їх утримання.
4. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, підготовка відповідей на них.

5. Зовнішня службова комунікація

Департамент фінансів ОДА, Чернівецька обласна державна адміністрація, Сокирянська районна державна адміністрація, органи державної казначейської служби, виконавчі апарати сільських рад

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими
 Аналітичні здібності (Ефективність аналізу та висновків)
 Самоорганізація та самостійність в роботі
 Комунікація та взаємодія
 Уважність до деталей
 Відповідальність
 Добросовісність

7. Умови служби

Відрядження до м.Чернівці з питань зведення показників виконання місцевих бюджетів по Сокирянському району за відповідний бюджетний рік, зведення показників затверджених місцевих бюджетів Сокирянського району, відрядження по Сокирянському району щодо участі у перевірках райдержадміністрації здійснення делегованих повноважень виконавчими комітетами місцевих рад

Погоджено

Заступник начальника – начальник
бюджетного відділу фінансового
управління районної державної
адміністрації
 (посада безпосереднього керівника)³


 (підпис)

Мілена КОЛОСАРЬОВА
 (ім'я та прізвище)

02.01.2020р.
 (дата)

Головний спеціаліст відділу аналізу і
контролю виконання місцевих
бюджетів фінансового управління
районної державної адміністрації
 (посада керівника служби
 управління персоналом)


 (підпис)

Людмила БОЯНЖІЙ
 (ім'я та прізвище)

02.01.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


 (підпис)

02.01.2020р.
 (дата)

Людмила ГАВДЮК
 (ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮНачальник фінансового управління
районної державної адміністрації
(підпис) Ольга ЧОРНА
(ім'я та прізвище)"02" 01 2020 року**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Бюджетний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансове управління районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника, начальник бюджетного відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник фінансового управління районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення дотримання норм Бюджетного кодексу України на всіх етапах бюджетного процесу

3. Основні посадові обов'язки

1	Розробка проєкту районного бюджету та бюджету району, визначення тенденцій розвитку районного бюджету та врахування їх при складанні бюджету.
2	Організація роботи, пов'язаної із складанням проєкту бюджету району в галузях фізичної культури і спорту, соціальних програм у галузі сім'ї, жінок та молоді, засобів масової інформації.
3	Проведення на будь-якому етапі складання і розгляду проєктів бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів щодо їх відповідності меті, пріоритетності, прийняття рішень щодо перерозподілу бюджетних призначень.
4	Перевірка правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання установами і організаціями, які фінансуються з місцевих бюджетів.
5	Розгляд квартальних, річних звітів про виконання сільських бюджетів, бюджетних установ районного підпорядкування.
6	Координація, в межах компетенції, діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання місцевих бюджетів та здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства.
7	Прийняття участі у розробці проєктів розпоряджень та рішень сесій з питань бюджету, організація та контроль за їх виконанням.
8	Здійснення контролю за плануванням та цільовим використанням бюджетних коштів, передбачених в районному бюджеті на утримання установ фізичної культури і спорту, соціальних програм у галузі сім'ї, жінок та молоді, засобів

	масової інформації
9	Проведення фінансування бюджетних установ районного підпорядкування, внесення змін до річного та помісячного розпису видатків районного бюджету.
10	Розгляд, в межах своєї компетенції, звернень громадян, установ та організацій.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Отримувати від інших структурних підрозділів РДА, інших державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для складання проєктів районного, сільських бюджетів та аналізу їх виконання.
2. Вносити керівництву відділу та управління пропозиції щодо фінансування установ та заходів фізичної культури і спорту, соціальних програм у галузі сім'ї, жінок та молоді, засобів масової інформації.
3. Здійснювати перевірки у вищезазначених установах з питань, що стосуються цільового і ефективного витрачання коштів на їх утримання.
4. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, підготовка відповідей на них.

5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство фінансів України, Департамент фінансів ОДА, Сокирянська РДА, виконавчі апарати сільських рад, УДКСУ в Сокирянському районі

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими
 Аналітичні здібності (Ефективність аналізу та висновків)
 Самоорганізація та самостійність в роботі
 Комунікація та взаємодія
 Уважність до деталей
 Відповідальність
 Добросесність

7. Умови служби

Відрядження до м.Чернівці з питань зведення показників виконання місцевих бюджетів по Сокирянському району за відповідний бюджетний рік, зведення показників затверджених місцевих бюджетів Сокирянського району, відрядження по Сокирянському району щодо участі у перевірках райдержадміністрації здійснення делегованих повноважень виконавчими комітетами місцевих рад

Погоджено

Заступник начальника – начальник
бюджетного відділу фінансового
управління районної державної
адміністрації
 (посада безпосереднього керівника)³


 (підпис)

Мілена КОЛОСАРЬОВА
 (ім'я та прізвище)

02.01.2020р.
 (дата)

Головний спеціаліст відділу аналізу і
контролю виконання місцевих
бюджетів фінансового управління
районної державної адміністрації
 (посада керівника служби
 управління персоналом)


 (підпис)

Людмила БОЯНЖІЙ
 (ім'я та прізвище)

02.01.2020р.
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


 (підпис)

02.01.2020р.
 (дата)

Тетяна РУСНАК
 (ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮНачальник фінансового управління
районної державної адміністрації
Ольга ЧОРНА
(ім'я та прізвище)

"02" 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника, начальник бюджетного відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Бюджетний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансове управління Сокирянської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	-	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник фінансового управління Сокирянської РДА	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Здійснення методичного, консультативного забезпечення діяльності працівників бюджетного відділу з питань дотримання всіма учасниками бюджетного процесу Конституції України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про Державний бюджет України», інших законодавчо-нормативних актів фінансового плану та забезпечення професійної компетентності працівників відділу (контроль за дотриманням діючого бюджетного законодавства на всіх етапах бюджетного процесу).

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу у межах делегованих начальником фінансового управління повноважень. У разі відсутності керівника управління виконання його обов'язків.
2	Виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері галузі освіти та в межах, закріплених за відділом показників з питань, що належать до його компетенції.
3	Організація роботи із складанням проєкту районного бюджету та зведених показників по району, із дотриманням вимог бюджетного законодавства.
4	Розроблення та доведення до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів. Проведення на будь-якому етапі складання і розгляду проєктів місцевих бюджетів району аналізу бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів (у галузі освіти), щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання

	бюджетних запитів.
5	Захист фінансових інтересів держави та фінансових прав підприємств установ, організацій незалежно від форм власності і громадян, здійснення у межах своєї компетенції контролю за виконанням законодавчих актів.
6	Організація зведення розпису видатків районного бюджету з поквартальним (помісячним) розподілом, забезпечення виконання районного бюджету, прийняття рішення про пересування бюджетних призначень коштів у межах річних бюджетних асигнувань.
7	Розгляд звітів про виконання районного та сільських бюджетів, кошторисів видатків відділів райдержадміністрації, інших установ, що фінансуються з районного бюджету, аналіз зведення уточнених призначень на рік, на звітний період в розрізі місцевих бюджетів району.
8	Підготовка у межах своєї компетенції відповідних проєктів розпоряджень, рішень, організація та контроль за їх виконанням після затвердження. Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, виконання доручень наданих головою райдержадміністрації та його заступниками згідно звернень громадян району.
9	Організація роботи та управління за виконанням районного бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання місцевих бюджетів та здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства, фінансування бюджетних установ району в межах планових призначень по бюджету.
10	Організація роботи з документами, та контроль за дотриманням трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту фінансів облдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями районного підпорядкування по питаннях що належать до компетенції відділу.
- 2) Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу, документи та інші матеріали, необхідні для складання проєкту районного бюджету та зведення показників по району, аналізу їх виконання.
- 3) В межах своєї компетенції призупиняти бюджетні асигнування відповідно до статті 117 Бюджетного кодексу України та вживати заходів до розпорядників та одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення, передбачені статтею 118 Бюджетного кодексу України.
- 4) Вносити керівництву управління пропозиції щодо фінансування бюджетних установ, які фінансуються з місцевих бюджетів.
- 5) За погодженням начальника фінансового управління, брати участь у конференціях, колегіях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу (управління). За дорученням керівника представляти фінансове управління в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції управління (відділу).

5. Зовнішня службова комунікація

Департамент фінансів облдержадміністрації та інші структурні підрозділи обласної державної адміністрації (за потребою).
 Структурні підрозділи Сокирянської районної державної адміністрації, підприємства, установи організації, що належать до управління адміністрації
 Органи місцевого самоврядування
 Управління Державної казначейської служби в Чернівецькій області та управління

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом
Управління організацією роботи відділу
Делегування завдань
Ефективність координації з іншими
Аналітичні здібності (Ефективність аналізу та висновків)
Уважність до деталей
Відповідальність

7. Умови служби

Відраджень до м. Чернівці або інших міст України щодо участі у конференціях, колегіях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу (управління), зведення показників виконання місцевих бюджетів по Сокирянському району за відповідний бюджетний рік, зведення показників затверджених місцевих бюджетів Сокирянського району, відраджень по Сокирянському району щодо участі у перевірях райдержадміністрації здійснення делегованих повноважень виконавчими комітетами місцевих рад

Погоджено

Головний спеціаліст відділу аналізу і контролю виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Людмила БОЯНЖІЙ
(ім'я та прізвище)

02.01.2020р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020р.
(дата)

Мілена КОЛОСАРЬОВА
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Сокирянської районної державної
адміністрації

 (посада)
Ольга ЧОРНА
(підпис) (ім'я та прізвище)

"02" 10 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ аналізу і контролю виконання місцевих бюджетів	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансове управління Сокирянської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу аналізу і контролю виконання місцевих бюджетів- головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник фінансового управління Сокирянської райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління та складання звітності. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, використанні фінансових і матеріальних ресурсів, здійснення платежів, достовірного та в повному обсязі відображення операцій у бухгалтерського обліку та звітності.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує організацію і ведення бухгалтерського обліку коштів державного бюджету на основі вимог Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, затверджених Мінфіном України.
2	Дотримується чинного законодавства при складанні кошторисів, штатних розписів, особових карток працівників фінансового управління.
3	Проводить нарахування заробітної плати та інших виплат працівникам фінансового

7. Умови служби²

Короткострокові одноденні відрядження в межах області та району.

Погоджено

Начальник відділу аналізу і контролю виконання місцевих бюджетів-головний бухгалтер (посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Ірина КУЧМЕЙ
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Головний спеціаліст аналізу і контролю виконання місцевих бюджетів посада керівника служби управління персоналом


(підпис)

Людмила БОЯНЖІЙ
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

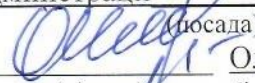
02.01.2020 (дата)

Ольга ВІЛЬНИКОВА
(ім'я та прізвище)

- ¹ Зазначається за наявності.
- ² Зазначається за потреби.
- ³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.
- ⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Сокирянської районної державної
адміністрації


(підпис) Ольга ЧОРНА
(ім'я та прізвище)

"02" 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу - головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ аналізу і контролю виконання місцевих бюджетів	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансове управління Сокирянської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	-	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник фінансового управління Сокирянської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення дотримання бюджетного законодавства в частині формування доходної частини місцевих бюджетів, аналіз виконання місцевих бюджетів. Забезпечити організацію і ведення бухгалтерського обліку на основі вимог Положень (стандартів) бухгалтерського обліку і звітності, затверджених Мінфіном України.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація та проведення роботи по аналізу виконання планових показників доходної частини місцевих бюджетів, бюджетної заборгованості та використанню коштів державного бюджету.
2	Здійснення аналізу звітності про використання місцевими бюджетами дотацій та субвенцій з державного бюджету.
3	Здійснює аналіз звітності про виконання місцевих бюджетів, бюджетну заборгованість, узагальнює та подає Департаменту фінансів обласної державної адміністрації згідно встановлених термінів.
4	Організація роботи та підготовка документів щодо повернення помилково або надміру сплачених сум грошових зобов'язань в порядку взаємодії з УДКСУ та податковими органами.
5	Участь у підготовці аналітичних таблиць, пояснюючих записок, пропозицій до рішень, розпоряджень районної ради та районної державної адміністрації з питань складання та виконання районного бюджету.
6	Участь у проведенні перевірок з питань складання та виконання сільських бюджетів

	з питань здійснення делегованих повноважень виконавчими комітетами місцевих рад.
7	Проведення аналізу виконання доходної частини місцевих бюджетів, згідно програми АІС «Місцеві бюджети».
8	Організація роботи, підготовка та подання районній та сільським радам офіційних висновків про перевиконання чи недовиконання доходної частини загального фонду місцевих бюджетів (за підсумками квартальних звітів).
9	Участь у проведенні експертизи рішень сесій сільських рад щодо дотримання норм чинного бюджетного законодавства при затвердженні бюджетів.
10	Участь у проведенні семінарів, нарад з питань формування та виконання місцевих бюджетів.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Одержувати від управлінь, відділів, інших підрозділів виконавчої влади необхідні матеріали та дані щодо складання та виконання бюджетів усіх рівнів.
2. Одержувати від податкової служби зведення та суми надходжень, суми недоїмки та заборгованості податкової
3. Надавати місцевим радам рекомендації та отримувати відповіді з питань формування та виконання місцевих бюджетів.
4. Під час проведення перевірок делегованих повноважень виконавчими комітетами місцевих рад, отримувати інформаційні дані щодо планування та виконання місцевих бюджетів.

5. Зовнішня службова комунікація²

УДКСУ, податкові органи, районна рада, районна державна адміністрація, місцеві ради.

6. Вимоги до компетентності

Відповідальність
Аналітичні здібності
Комунікація та взаємодія
Самоорганізація в роботі

7. Умови служби²

Відрядження до м. Чернівці з питань зведення показників виконання місцевих бюджетів по Сокирянському району за відповідний бюджетний рік, відрядження по Сокирянському району щодо участі у перевірях райдержадміністрації здійснення делегованих повноважень виконкомами місцевих рад.

Погоджено

Головний спеціаліст аналізу і контролю виконання місцевих бюджетів

_____ посада керівника служби управління персоналом

Людмила Боянжій
_____ (підпис)

Людмила БОЯНЖІЙ
_____ (ім'я та прізвище)

02.01.2020р.
_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Ірина Кучмей
_____ (підпис)

02.01.2020р.
_____ (дата)

Ірина КУЧМЕЙ
_____ (ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮНачальник фінансового управління
Сокирянської районної державної
адміністрації

(підпис)

Ольга ЧОРНА
(ім'я та прізвище)

"02" 07 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ аналізу і контролю виконання місцевих бюджетів	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансове управління Сокирянської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу аналізу і контролю виконання місцевих бюджетів, головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник фінансового управління Сокирянської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Дотримання бюджетного законодавства та контролю при формуванні, виконанні та аналізі доходної частини місцевих бюджетів району.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечення складання проектів планів доходної частини районного та місцевих бюджетів.
2.	Підготовка зведених розписів показників місцевих бюджетів на рік з помісячною розбивкою, затверджених місцевими радами.
3.	Проведення аналізу виконання планових показників доходної частини місцевих бюджетів району по загальному та спеціальному фондах.
4.	Підготовка та подання районній та сільським радам офіційних висновків про перевиконання чи недовиконання доходної частини загального фонду для прийняття рішення про внесення змін до районного та сільських бюджетів.
5.	Проведення уточнення планів доходної частини районного та місцевих бюджетів.
6.	Участь у проведенні перевірок з питань здійснення делегованих повноважень виконавчими комітетами сільських рад.
7.	Проведення експертизи рішень сесій місцевих рад про затвердження бюджету.

8. Підготовка наказів керівника фінансового управління райдержадміністрації з основної діяльності, кадрових питань, особового складу та інших документів з питань кадрової роботи та діловодства.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Одержувати від інших управлінь та підрозділів виконавчої влади необхідні матеріали щодо складання та виконання бюджетів усіх рівнів.

2. Надавати місцевим радам рекомендації та отримувати інформації з питань формування та виконання місцевих бюджетів.

5. Зовнішня службова комунікація²

Районна державна адміністрація
Податкові органи
Місцеві ради

6. Вимоги до компетентності

Відповідальність
Аналітичні здібності
Самоорганізація в роботі

7. Умови служби²

Постійний характер з виконання посадових обов'язків

Погоджено

Начальник відділу аналізу і контролю виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації (посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Ірина КУЧМЕЙ
(ім'я та прізвище)

02.01.2020 р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

02.01.2020 р.
(дата)

Людмила БОЯНЖІЙ
(ім'я та прізвище)