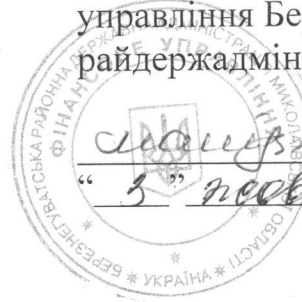


ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник фінансового  
управління Березнегуватської  
райдержадміністрації



*В.І.Максименко*  
"3" вересня 2016 рік

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА**  
**ВІДДІЛУ ПЛАНУВАННЯ, АНАЛІЗУ ДОХОДІВ**  
**ТА ФІНАНСІВ ВИРОБНИЧОЇ СФЕРИ**  
**ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ**  
**БЕРЕЗНЕГУВАТСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

## Розділ І. Загальні положення.

1.1. Основною метою діяльності головного спеціаліста відділу планування, аналізу доходів та фінансів виробничої сфери є здійснення роботи по складанню, розгляду, затвердженню, виконанню місцевих бюджетів, звітування про їх виконання та контролю за дотриманням бюджетного законодавства.

1.2. Головний спеціаліст відділу планування, аналізу доходів та фінансів виробничої сфери підпорядковується начальнику управління та начальнику цього ж відділу.

1.3. В своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією, законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", Бюджетним кодексом України та іншими законами і нормативними матеріалами Нацдержслужби, Міністерства соціальної політики України, Положеннями про фінансове управління Березнегуватської райдержадміністрації та про відділ планування, аналізу доходів та фінансів виробничої сфери і цією посадовою інструкцією.

1.4. Головний спеціаліст відділу планування, аналізу доходів та фінансів виробничої сфери призначається на посаду та звільняється з посади начальником фінансового управління райдержадміністрації.

1.5. Дана посада відноситься до категорії «В» посад державної служби. На посаду головного спеціаліста відділу планування, аналізу доходів та фінансів виробничої сфери, за конкурсним відбором або за іншою процедурою, передбаченою Законом України «Про державну службу» від 10.12.2015 р. №889-VIII, призначається особа, яка є громадянином України, має вищу економічну освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та досвід роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування, інших сферах управління державного або приватного сектора.

1.6. Головний спеціаліст відділу планування, аналізу доходів та фінансів виробничої сфери повинен знати:

Конституцію України;

законодавство України у сфері державного управління, зокрема закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції»;

Бюджетний кодекс України;

нормативно-правові документи, які регулюють діяльність фінансово-бюджетної сфери;

інструктивні та методичні вказівки з питань складання і виконання бюджету;

правила ділового етикету;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

1.7. В період відсутності спеціаліста з поважних причин (відпустка,

відрядження, хвороба тощо) його заміщає другий спеціаліст цього ж відділу.

1.8. Спеціаліст заміщає, на період відсутності, начальника відділу планування, аналізу доходів та фінансів виробничої сфери та головного спеціаліста цього ж відділу.

## **Розділ II. Завдання та обов'язки.**

Головний спеціаліст відділу планування, аналізу доходів та фінансів виробничої сфери:

2.1. Здійснює контроль за цільовим та ефективним використанням коштів виділених місцевими радами району із загального та спеціального фонду місцевих бюджетів на проведення робіт по благоустрою, охороні навколишнього природного середовища, утримання та ремонту доріг комунальної власності місцевих рад, а також забезпечує перевірку витрат, проведених місцевими радами та розпорядниками районного бюджету з бюджету розвитку районного, селищного та сільських бюджетів.

2.2. Аналізує надходження спеціального фонду місцевих у фонди охорони навколишнього природного середовища, бюджету розвитку, в разі необхідності готує оглядові листи селищному та сільським головам з питання надходження та використання цих коштів, пропозиції по внесенню змін до бюджету. Готує матеріали з даного питання для райдержадміністрації та райради.

2.3. Аналізує фінансово-господарську діяльність підприємств та організацій спільної власності територіальних громад району, (база відпочинку ім. Башкірова, редакція газети "Народна трибуна" та ін.) та комунальної власності територіальних громад селища та сіл, використання ними виділених бюджетних коштів. Розробляє спільно з ними заходи по поліпшенню фінансового стану, нарощуванню обсягів виробництва та наданню послуг.

2.4. Здійснює контроль за цільовим та ефективним використанням коштів виділених місцевими радами району із загального та спеціального фонду місцевих бюджетів на запобігання та ліквідацію надзвичайних ситуацій та наслідків стихійного лиха.

2.5. Здійснення контролю за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів виділених на утримання ресурсного центру, висвітлення діяльності органів місцевого самоврядування та про важливі події органів виконавчої влади через районну газету «Народна трибуна».

2.6. Аналізує надходження плати за оренду земель запасу та резерву, надає дані про заборгованість для розгляду на комісії при райдержадміністрації та відображає у доповідних записках.

2.7. Проводить розрахунки прогнозу надходжень до бюджету по платі за оренду земель, та надходжень спеціального фонду місцевих бюджетів.

2.8. Приймає участь в роботі по формуванню показників проекту зведеного бюджету району, районного бюджету.

2.9. Проводить під час 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.

2.10. Приймає участь у підготовці проекту рішення районної ради щодо затвердження районного бюджету та внесення змін до нього, пояснювальні записок.

2.11. Приймає участь у складанні тимчасового розпису районного бюджету та розпису районного бюджету за видатками, вносить пропозиції щодо внесення змін до них, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

2.12. Здійснює контроль за правильністю складання тимчасових розписів та розписів сільських бюджетів за доходами та видатками (в межах компетенції відділу), джерелами фінансування, вносить пропозиції щодо внесення змін до них. Контролює протягом бюджетного періоду відповідність розписів місцевих бюджетів встановленим бюджетним призначенням.

2.13. Контролює та здійснює аналіз виконання доходної частини бюджету району в цілому та в розрізі місцевих бюджетів та недоїмку в розрізі доходних джерел, надає пропозиції щодо виконання затверджених показників відповідних бюджетів. Щомісячно складає довідки про виконання доходів місцевих бюджетів та подає їх в райдержадміністрацію та районну раду.

2.14. В процесі виконання районного бюджету вносить пропозиції про необхідність внесення змін і уточнень до його видаткової частини (в межах компетенції відділу), готує необхідні матеріали на затвердження сесією районної ради.

2.15. Здійснює контроль за правильністю складання паспортів та звітів бюджетних програм з урахуванням програмно-цільового методу в бюджетному процесі.

2.16. Приймає участь у складанні зведеного бюджету, необхідних розрахунків, пояснювальної записки, інших матеріалів по бюджету.

2.17. Здійснює роботу в автоматизованій інформаційній системі (ІАС) „Місцеві бюджети”.

2.18. Здійснює перевірки правильності складання, затвердження та виконання кошторисів бюджетних установ і організацій, які фінансуються з районного бюджету, бюджетів сільських рад (в межах компетенції відділу).

2.19. Приймає участь в проведенні перевірок в бюджетних установах, селищній та сільських радах з питань, що входять до його компетенції.

2.20. Реалізує матеріали перевірок, складає доповідні записки начальнику управління, голові райдержадміністрації по окремих питаннях.

2.21. Приймає участь у складанні щоквартальної доповідної записки голові райдержадміністрації по виконанню бюджету району, складає доповідні записки начальнику управління, голові райдержадміністрації по окремих питаннях.

2.22. Аналізує звіти про виконання видаткової частини місцевих

бюджетів району, складає пояснювальну записку щодо виконання місцевих бюджетів щоквартально та за рік за видатками та приймає участь у здачі річного звіту до департаменту фінансів облдержадміністрації.

2.23. Готує зауваження та пропозиції по результатах аналізу звітності, проведених перевірок, а також матеріали та пропозиції по питаннях виконання бюджету, укріпленню фінансово-бюджетної дисципліни.

2.24. Приймає участь у проведенні експертизи рішень селищної та сільських рад по показниках, що входять до його компетенції.

2.25. Здійснює виборку платежів з виписок управління Державної казначейської служби України в Березнегуватському районі за надходженнями доходів місцевих бюджетів району в розрізі платників за кодами доходів :

податок на доходи фізичних осіб;

податок на прибуток підприємств та фінансових установ комунальної власності;

надходження від орендної плати за користування цілісним майновим комплексом та іншим майном, що перебуває в комунальній власності;

інші надходження;

до Цільового фонду районного бюджету.

2.26. Забезпечує своєчасну, якісну і в повному обсязі підготовку та направлення інформацій до департаменту фінансів облдержадміністрації та інших державних органів вищого рівня і контролюючих органів в межах своєї компетенції.

2.27. Застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства.

Вносить пропозиції щодо прийняття рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2-5 та 7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах установлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або довідки перевірки та доданих до неї матеріалів.

2.28. Приймає участь у роботі комісій, що створюються при райдержадміністрації та районній раді.

2.29. Веде кодифікацію законодавчих та інструктивних матеріалів з питань, які контролюються спеціалістом.

2.30. Проводить підшивку документів по окремих справах.

2.31. Приймає участь в семінарах та нарадах, що проводяться бухгалтерами бюджетних установ, селищної та сільських рад.

2.32. Вивчає питання захисту населення в надзвичайних ситуаціях на заняттях з цивільного захисту в управлінні.

2.33. Вивчає систематично інструктивні та методичні матеріали по питаннях, що відносяться до його компетенції та до роботи всього відділу планування, аналізу доходів та фінансів виробничої сфери.

2.34. Підвищує свій професійний рівень, вивчаючи самостійно нормативні документи, на заняттях з економічного навчання в управлінні, відділі, на курсах підвищення кваліфікації при облдержадміністрації.

2.35. При необхідності виконує інші доручення начальника управління, начальників відділів за узгодженням із начальником відділу планування, аналізу доходів та фінансів виробничої сфери.

2.36. В зв'язку з виробничою необхідністю, за наказом начальника фінансового управління райдержадміністрації, для виконання невідкладної та непередбаченої роботи, спеціаліст управління з'являється на службу у вихідні, святкові та неробочі дні та виконує інші доручення.

2.37. Дотримується регламенту роботи та правил внутрішнього трудового розпорядку фінансового управління райдержадміністрації.

### **Розділ III. Права.**

Головний спеціаліст відділу планування, аналізу доходів та фінансів виробничої сфери має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.2. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.3. Брати участь у розгляді питань в межах своїх повноважень.

3.4. Одержувати від підприємств комунальної власності, бюджетних установ, селищної та сільських рад необхідну інформацію, дані, відомості з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Вимагати від підприємств комунальної власності, бюджетних установ, селищної та сільських рад своєчасної здачі звітів.

3.6. Надавати методичні вказівки, по питаннях, які входять в коло його обов'язків.

3.7. Складати Протоколи про бюджетні правопорушення, попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства.

Вносити пропозиції щодо прийняття рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2-5 та 7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах установлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або довідки перевірки та доданих до неї матеріалів.

3.8. Ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення.

3.9. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

3.10. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

3.11. На створення безпечних умов праці на робочому місці.

3.12. На забезпечення санітарно-побутовими умовами у відповідності з вимогами нормативних актів про охорону праці.

3.13. Відмовитися від дорученої роботи при наявності виробничої ситуації небезпечної для життя чи здоров'я працівника або присутніх (факт

повинен бути підтверджений фахівцями з охорони праці при участі представника профспілки).

3.14. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо начальник управління не виконує законодавства про охорону праці.

3.15. Отримати відшкодування від начальника управління у випадку спричинення шкоди здоров'ю.

3.16. Взаємодіяти по питаннях охорони праці з безпосереднім керівником та відповідальним за роботу з питань охорони праці.

#### **Розділ IV. Відповідальність.**

Головний спеціаліст відділу планування, аналізу доходів та фінансів виробничої сфери несе відповідальність за :

4.1. Несвоєчасне та неякісне виконання службових обов'язків, викладених в даній інструкції.

4.2. Порушення трудової дисципліни.

4.3. Низький рівень контрольно-економічної роботи.

4.4. Неякісне проведення перевірок.

4.5. Порушення законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції".

4.6. Недотримання регламенту роботи та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.7. Недостовірні дані при складанні декларації про майно, доходи та зобов'язання фінансового характеру.

4.8. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.9. Порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів нагляду за охороною праці та представників профспілок і відповідно до ст. 4 Закону України "Про внесення змін до Закону України "Про охорону праці" притягається до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності.

#### **V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.**

5.1. Головний спеціаліст відділу планування, аналізу доходів та фінансів виробничої сфери отримує доручення безпосередньо від начальника відділу планування, аналізу доходів та фінансів виробничої сфери, начальника фінансового управління райдержадміністрації.

5.2. Головний спеціаліст відділу планування, аналізу доходів та фінансів виробничої сфери здійснює безпосередні інформаційні зв'язки з головними розпорядниками бюджетних коштів, селищним, сільськими головами та

головними бухгалтерами, податковою інспекцією, відділом Держгеокадастру у Березнегуватському районі Миколаївської області, сектором містобудування, архітектури та розвитку інфраструктури райдержадміністрації, підприємствами та організаціями спільної власності територіальних громад району, (база відпочинку ім. Башкірова, редакція газети "Народна трибуна" та ін.) та комунальної власності територіальних громад селища та сіл.

5.3. Надає інформацію начальнику відділу планування, аналізу доходів та фінансів виробничої сфери, начальнику управління, райдержадміністрації та департаменту фінансів облдержадміністрації.

Посадову інструкцію підготувала:

Начальник відділу планування, аналізу доходів та фінансів виробничої сфери



Г.В.Гусева

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

05.10.2016	Всц	К. В. Васищенко
(дата)	(підпис)	(І,Б, прізвище)
(дата)	(підпис)	(І,Б, прізвище)