

ЗАТВЕРДЖУЮ:

**Начальник фінансового відділу
райдержадміністрації**



С.М.МИКОЛЕНКО

(підпис)

2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «Б»**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансовий відділ	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник відділу	

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію бюджетного законодавства та вимог інших нормативно-правових актів в місцевих бюджетах району У разі відсутності керівника відділу виконує його обов'язки.

3. Основні посадові обов'язки

1	Розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів. Визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.
2	Проводить аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій щодо проекту місцевого бюджету перед його поданням на розгляд райдержадміністрації.
3	Складає проект районного бюджету та прогноз на наступні за планованим два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для реалізації спільних проектів, та подає їх на розгляд начальнику управління.
4	Складає розпис районного бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису районного бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду

	відповідність такого розпису встановленим бюджетним призначенням. За потреби складає тимчасовий розпис районного бюджету. Проводить моніторинг змін, що вносяться до районного бюджету.
5	Перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів та паспортів бюджетних програм установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету. Приймає участь у здійсненні оцінки ефективності бюджетних програм.
6	Інформує керівництво райдержадміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та подає їм на розгляд річний та квартальний звіти про виконання районного бюджету. Готує інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації.
7	Розробляє проекти розпоряджень райдержадміністрацій та рішень районної ради з питань що належать до компетенції фінансового відділу райдержадміністрації.
8	Розглядає звернення щодо виділення коштів з резервного фонду бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень.
9	Застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства. 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 установлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема, щодо зупинення операцій з бюджетними коштами, призупинення бюджетних асигнувань, зменшення бюджетних асигнувань, повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету, безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів.
10	Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства місцевими бюджетами району на всіх стадіях бюджетного процесу

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

Має право повідомляти про виявлені в діяльності відділу порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу. Використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку для виконання покладених на нього завдань та функцій.

5. Зовнішня службова комунікація²

У встановленому порядку отримувати від органів виконавчої влади, підприємств установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосується діяльності відділу. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством, в межах наданих повноважень.

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта відповідного професійного спрямування за кваліфікацією спеціаліста, магістра. Стаж роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років. Знання законодавства: Конституція України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності фінансового відділу райдержадміністрації; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядження та доручення райдержадміністрації, інструкцію з діловодства, загальні

правила етичної поведінки державного службовця, правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; вільне володіння державною мовою.

7. Умови служби²

Призначається на посаду безстроково.

Призначається на посаду та звільняється наказом начальника відділу райдержадміністрації.

Погоджено

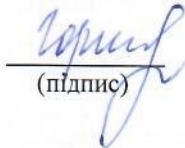
Начальник фінансового відділу
райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

С.М.МИКОЛЕНКО
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

М.В.ГОРІЛИК
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник фінансового відділу
райдержадміністрації



(підпис)

С.М.МИКОЛЕНКО

" 02 " січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ державного службовця категорії «В»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст фінансового відділу райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансовий відділ райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник начальника відділу	

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію державної бюджетної політики та вимог інших нормативно-правових актів в частині видатків бюджету по органам місцевого самоврядування, по галузях освіти, культури, місцевій пожежній охороні.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює прогностичні розрахунки на плановий бюджетний період та наступні за плановим 2 бюджетні періоди по органам місцевого самоврядування, по установах освіти, культури, місцевої пожежної охорони.
2	Проводить аналіз бюджетного запиту щодо відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів по органам місцевого самоврядування, по установах освіти, культури, місцевій пожежній охороні.
3	Складає розпис районного бюджету, вносить зміни до розпису. При необхідності

	складає тимчасовий розпис районного бюджету.
4	Перевіряє правильність складення та затвердження кошторисів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету.
5	Перевіряє правильність складення та затвердження паспортів бюджетних програм, аналізує виконання показників бюджетних програм.
6	Готує розпорядження на фінансування з рахунків районного бюджету відповідно до наданих пропозицій головних розпорядників бюджетних коштів.
7	Контролює проведення внутрішнього фінансового контролю у сфері використання бюджетних коштів по установам місцевих бюджетів району.
8	Аналізує динаміку заборгованості місцевих бюджетів району.
9	Виконує інші доручення начальника фінансового відділу, розпорядження та доручення голови райдержадміністрації.

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

Використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку для виконання покладених функцій та завдань. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші матеріали бюджетних установ, організацій необхідну для виконання посадових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація²

У встановленому порядку отримувати від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосується діяльності відділу. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством, в межах наданих повноважень.

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем спеціаліста, бакалавра, без вимог до стажу роботи. Знання основних актів законодавства: Конституцію України, постанови, розпорядження, нормативні акти; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції фінансового відділу; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; вільно володіти державною мовою.


7. Умови служби²

Призначається на посаду безстроково. Призначається на посаду та звільняється з посади наказами начальника фінансового відділу райдержадміністрації.

Погоджено

Заступник начальника фінансового
відділу райдержадміністрації

(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

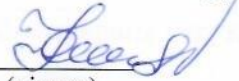
М.В.Горілик

(ім'я та прізвище)

02.01.2020

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020

(дата)

Н.О.Ісаченко

(ім'я та прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник фінансового відділу
райдержадміністрації

С.М. Миколенко

(підпис)

2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ державного службовця категорії «В»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансовий відділ райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник відділу	

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію бюджетного та податкового законодавства в доходній частині місцевих бюджетів району

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює методичне керівництво застосуванням бюджетного та податкового законодавства при плануванні та виконанні доходної частини місцевих бюджетів району.
2	Здійснює розрахунок прогностичних показників доходів на плановий рік та на наступні два бюджетні періоди, на підставі аналізу соціально-економічних показників розвитку району.
3	Складає розпис районного бюджету по доходам. При необхідності складає тимчасовий розпис районного бюджету. Здійснює моніторинг розписів місцевих бюджетів району.
4	Аналізує виконання місцевих бюджетів по доходах та вносить пропозиції щодо усунення негативних тенденцій і закріплення позитивних.

5	Готує пропозиції про доцільність запровадження на території району місцевих податків, зборів, пільг.
6	Готує і подає офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду відповідного місцевого бюджету для прийняття рішення про внесення змін до такого бюджету.
7	Проводить роботу щодо розміщення тимчасово вільних коштів районного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків.
8	Проводить в установленому порядку контроль за розрахунками між районним бюджетом, державним, обласним та бюджетами місцевого самоврядування.
9	Проводить на базі статистичної та фінансової звітності прогностичний розрахунок економічного та фінансового стану підприємств, установ і організацій. Здійснює підготовку пропозицій щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів.
10	Розробляє проекти розпоряджень райдержадміністрації та рішень районної ради в частині доходів районного бюджету.

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

Має право повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення. Використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку для виконання покладених на нього завдань та функцій.

5. Зовнішня службова комунікація²

У встановленому порядку отримувати від органів виконавчої влади, підприємств установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосується діяльності відділу. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством, в межах наданих повноважень.

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта відповідного професійного спрямування за кваліфікацією спеціаліста, бакалавра, без вимог до стажу роботи. Знання основних актів законодавства: Конституція України, постанови, розпорядження, нормативні акти; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції фінансового відділу; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; вільне володіння державною мовою.

7. Умови служби²

Призначається на посаду безстроково.
Призначається на посаду та звільняється наказом начальника відділу райдержадміністрації

Погоджено

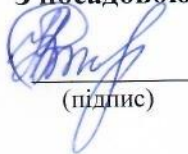
Заступник начальника
фінансового відділу
райдержадміністрації


(підпис)

М.В. Горілик
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Н.В. Косович
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ:

**Начальник фінансового відділу
райдержадміністрації**



(підпис)

С.М.МИКОЛЕНКО

2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ державного службовця категорії «В»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст фінансового відділу райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансовий відділ райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник начальника відділу	

2. Мета посади

Забезпечення балансу розписів місцевих бюджетів району, відповідність розпису встановленим бюджетним призначенням.

3. Основні посадові обов'язки

1	Бере участь у складанні прогнозних розрахунків до проектів бюджетів по установах та організаціях, які фінансуються з місцевих бюджетів.
2	Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету
3	Проводить моніторинг змін, що вносяться до районного бюджету та місцевих бюджетів району.
4	Здійснює контроль за дотриманням місцевими бюджетами району чинного законодавства по використанню коштів дорожніх фондів, охорони навколишнього природного середовища, благоустрою, капітального будівництва виділених з бюджету.
5	Проводить аналіз витрачання бюджетних коштів на оплату за спожиті енергоносії та комунальні послуги бюджетними установами, що фінансуються з місцевих бюджетів району. Надає пропозиції щодо скорочення витрат на оплату за спожиті

	енергоносії та комунальні послуги бюджетними установам , що фінансуються з місцевих бюджетів.
6	Бере участь у складанні розпису районного бюджету та забезпечує зведення розпису зведеного бюджету району.
7	Забезпечує аналіз та контроль за веденням бази даних в програмному забезпеченні по районному бюджету та зведеному бюджету району.
8	Виконання інших доручень начальника фінансового відділу.

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

Використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку для виконання покладених функцій та завдань. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші матеріали бюджетних установ, організацій необхідну для виконання посадових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація²

У встановленому порядку отримувати від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосується діяльності відділу. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств , установ, організацій згідно з чинним законодавством, в межах наданих повноважень.

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо - кваліфікаційним рівнем спеціаліста, бакалавра, без вимог до стажу роботи. Знання основних актів законодавства: Конституцію України, постанови, розпорядження, нормативні акти; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції фінансового відділу; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; вільно володіти державною мовою.

7. Умови служби²

Призначається на посаду безстроково. Призначається на посаду та звільняється з посади наказами начальника фінансового відділу райдержадміністрації.

Погоджено

Заступник начальника фінансового відділу райдержадміністрації

(посада керівника служби управління персоналом)

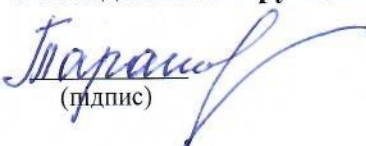

(підпис)

М.В.Горілик

(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

О.В. Тараненко
(ім'я та прізвище)