

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління  
Куп'янської районної державної  
адміністрації  
Харківської області

А.С.Потапова

2016 р.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА БЮДЖЕТНОГО ВІДДІЛУ  
ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ КУП'ЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ  
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
МАСЛАКОВОЇ ОЛЬГИ БОРИСІВНИ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст бюджетного відділу (далі відділ) фінансового управління Куп'янської районної державної адміністрації Харківської області (далі фінансове управління) забезпечує планування та фінансування видатків на енергоносії та пільги і субсидії населення, виконує обов'язки з питань управління персоналом.

1.2. При виконанні службових обов'язків керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, основи державного управління, методи контролю рішень та доручень, основи політики держави; форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері; розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про фінансове управління Куп'янської районної державної адміністрації Харківської області.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником фінансового управління з дотриманням вимог закону України "Про державну службу".

1.4. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

1.6. Під час відсутності головного спеціаліста фінансово-господарського відділу з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) виконує його обов'язки.



## 2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ

2.1. Проводить роботу щодо складання зведеної потреби в коштах для фінансування видатків на енергоносії та комунальні послуги в бюджеті району.

2.2. Проводить роботу по плануванню в районному бюджеті коштів на оплату енергоносіїв та аналізує стан забезпеченості потреби у видатках на проведення розрахунків за енергоносії.

2.3. Аналізує стан розрахунків за спожиті енергоносії та дотримання бюджетними установами та сільськими радами району лімітів споживання енергоносіїв у фізичних обсягах.

2.4. Складає прогностичний розрахунок потреби в асигнуваннях на фінансування видатків на надання пільг та житлових субсидій в районному бюджеті.

2.5. Складає розпис видатків районного бюджету на фінансування пільг та субсидій населенню, передбачених районним бюджетом, у встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень.

2.6. Проводить аналіз використання бюджетних коштів на надання пільг та житлових субсидій населенню, здійснює контроль за їх цільовим використанням.

2.7. Готує зведений реєстр звірки заборгованості місцевих бюджетів за спожиті енергоносії і комунальні послуги по бюджетних установах та по пільгах і субсидіях.

2.8. Організовує роботу щодо розробки структури фінансового управління.

2.9. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

2.10. Вносить пропозиції начальнику фінансового управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

2.11. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника фінансового управління з питань управління персоналом.

2.12. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців фінансового управління, які затверджує начальник фінансового управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

2.13. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в фінансовому управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику фінансового управління.

2.14. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.



2.15. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

2.16. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

2.17. За дорученням начальника фінансового управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в фінансовому управлінні.

2.18. Разом з іншими структурними підрозділами фінансового управління:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;  
опрацьовує штатний розпис фінансового управління;

спільно з фінансово-господарським відділом організовує роботу щодо мотивації персоналу фінансового управління;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.

2.19. Здійснює планування професійного навчання державних службовців фінансового управління.

2.20. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику фінансового управління.

2.21. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

2.22. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

2.23. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

2.24. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів фінансового управління.

2.25. Обчислює стаж роботи та державної служби.

2.26. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

2.27. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

2.28. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку фінансового управління, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення.

2.29. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

2.30. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу фінансового управління;



- 2.31. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.
- 2.32. Формує графік відпусток персоналу фінансового управління, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.
- 2.33. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників фінансового управління.
- 2.34. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.
- 2.35. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.
- 2.36. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу фінансового управління.
- 2.37. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу фінансового управління.
- 2.38. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.
- 2.39. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.
- 2.40. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі.
- 2.41. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.
- 2.42. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.
- 2.43. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.
- 2.44. Подає у встановленому порядку нормативно-правові акти на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Харківській області.
- 2.45. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в управлінні.
- 2.46. Виконує обов'язки щодо організації роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці в фінансовому управлінні.
- 2.47. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.
- 2.48. Визначена особою, якій надається доступ до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.
- 2.49. Засвідчує копії документів, які утворюються в фінансовому управлінні.
- 2.50. Зобов'язана дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.



2.51. Виконує інші доручення начальника фінансового управління, начальника відділу.

### **3. ПРАВА ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ**

Головний спеціаліст відділу фінансового управління має право:

3.1. За дорученням начальника відділу у встановленому законодавством порядку представляти інтереси фінансового управління в структурних підрозділах райдержадміністрації, в сільських радах району, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетентності.

3.2. Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються його компетенції. Запитувати та отримувати від посадових осіб інших відділів, управлінь, виконкомів сільських рад, інших структурних підрозділів, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу. Брати участь в нарадах, зборах, засіданнях у керівництва з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.4. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри. Захищати свої інтереси і законні права у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

3.5. На просування по службі, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад державних службовців.

3.6. На оплату праці, залежно від рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ**

Головний спеціаліст відділу несе згідно з чинним законодавством відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### **5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

5.1. Головний спеціаліст відділу перебуває з працівниками відділу, а також з працівниками інших відділів фінансового управління, інших структурних підрозділів райдержадміністрації в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання відділу шляхом повсякденної і оперативної організаційно-управлінської діяльності.

5.2. В процесі поточної діяльності взаємодіє з фінансових питань з:



- відділом розрахунків за енергоносії та по пільгах і субсидіях Департаменту фінансів Харківської облдержадміністрації;
- Куп'янським управлінням Державної казначейської служби Харківської області;
- сільськими радами району;
- управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями району та міста.

5.3. В процесі поточної діяльності взаємодіє з питань управління персоналом з:

- відділом кадрового та юридичного забезпечення Департаменту фінансів Харківської облдержадміністрації;
- сектором управління персоналом апарату Куп'янської райдержадміністрації;
- Куп'янським міськрайонним центром зайнятості;
- відділом статистики в Куп'янському районі;
- Головним територіальним управлінням юстиції у Харківській області.

5.4. Готує інформацію для структурних підрозділів Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації, структурних підрозділів Куп'янської районної державної адміністрації, територіальних органів Державної казначейської служби України, Державної фіскальної служби України, Державної служби зайнятості, Державної служби статистики.

5.5. Готує іншу інформацію з питань, що належать до компетентності головного спеціаліста відділу.

5.6. Погоджує підготовлені ним проекти документів з начальником відділу.

Заступник начальника фінансового управління – начальник бюджетного відділу

О.М.Рубежанська

З посадовою інструкцією ознайомлений  
Головний спеціаліст бюджетного відділу

О.Б.Маслакова

01 листопада 2016 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління  
Куп'янської районної державної  
адміністрації



А.С.Потапова

2017 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА БЮДЖЕТНОГО ВІДДІЛУ  
ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ КУП'ЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ  
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ЗАЇКИ ЛЮДМИЛИ СЕРГІЇВНИ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст бюджетного відділу (далі відділ) фінансового управління Куп'янської районної державної адміністрації Харківської області (далі фінансове управління) забезпечує планування та виконання дохідної частини бюджету району.

1.2. При виконанні службових обов'язків керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, основи державного управління, методи контролю рішень та доручень, основи політики держави; форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері; розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про фінансове управління Куп'янської районної державної адміністрації Харківської області.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником фінансового управління з дотриманням вимог закону України "Про державну службу".

1.4. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

**2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ**

2.1. Складає розпис доходів районного бюджету, у порядку встановленому Бюджетним Кодексом України та готує пропозиції щодо



внесення змін до розпису.

2.2. Одержує від районних управлінь (відділів), сільських рад, територіального органу державної фіскальної служби матеріали для складання проекту бюджету району.

2.3. Проводить на базі статистичної та фінансової звітності і прогнозних розрахунків аналіз економічного і фінансового стану підприємств, установ і організацій, розташованих на відповідній території, тенденцій і динаміки розвитку різних форм власності, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів.

✓ 2.4. Здійснює прогнозування виконання бюджету району за доходами та проводить аналіз доходів районного бюджету.

2.5. Організовує виконання районного бюджету. Разом із іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських рад, територіальними органами Державної фіскальної служби, Державної казначейської служби забезпечує надходження доходів до бюджету району.

2.6. Розглядає звіти про виконання місцевих бюджетів за доходами та інші фінансові звіти, надані територіальним органом Державної казначейської служби.

2.7. Проводить разом з відповідним органом Державної фіскальної служби аналіз стану надходження доходів до зведеного бюджету району, районного бюджету.

2.8. Готує і подає районній раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду районного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до нього.

2.9. Здійснює контроль за станом надходження доходів бюджету, коштів позабюджетних фондів.

2.10. Здійснює контроль за поверненням коштів, виділених з бюджету по регіональному контракту.

2.11. Проводить спільно з органами фінансового контролю перевірки сільських рад з питань дотримання бюджетного законодавства. ✓

2.12. Проводить перевірки виконання делегованих повноважень виконками сільських рад.

2.13. Відповідає за охорону праці та пожежну безпеку в фінансовому управлінні. ✓

2.14. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.15. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

2.16. Виконує інші доручення начальника відділу.

### **3. ПРАВА ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ**

Головний спеціаліст відділу має право:



3.1. За дорученням начальника фінансового управління у встановленому законодавством порядку представляти інтереси фінансового управління в структурних підрозділах райдержадміністрації, в сільських радах району, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетентності.

3.2. Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються його компетенції. Запитувати та отримувати від посадових осіб інших відділів, управлінь, виконкомів сільських рад, інших структурних підрозділів, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу. Брати участь в нарадах, зборах, засіданнях у керівництва з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.4. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри. Захищати свої інтереси і законні права у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

3.5. На просування по службі, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад державних службовців.

3.6. На оплату праці, залежно від рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ**

Головний спеціаліст відділу несе згідно з чинним законодавством відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### **5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

5.1. Головний спеціаліст відділу перебуває з працівниками відділу, а також з працівниками інших відділів фінансового управління, інших структурних підрозділів райдержадміністрації в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання відділу шляхом повсякденної і оперативної організаційно-управлінської діяльності.

5.2. В процесі поточної діяльності взаємодіє з :

- відділом планування доходів та економічного аналізу, відділом фінансів галузей виробничої сфери Департаменту фінансів облдержадміністрації;

- управління фінансів невиробничої сфери Департаменту фінансів облдержадміністрації;



- Куп'янським управлінням Державної казначейської служби України Харківської області;
- Салтівською ОДПІ ГУ ДФСУ в Харківській області;
- управлінням Держгеокадастру в Куп'янському районі Харківської області;
- управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями району та міста;
- сільськими радами району.

5.3. Готує інформацію для структурних підрозділів Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації, структурних підрозділів Куп'янської районної державної адміністрації, територіальних органів Державної казначейської служби України, Державної фіскальної служби України.

5.4. Готує іншу інформацію з питань, що стосуються повноважень головного спеціаліста бюджетного відділу.

5.5. Погоджує підготовлені ним проекти документів з начальником відділу.

Заступник начальника фінансового управління - начальник бюджетного відділу

О.М.Рубежанська

З посадовою інструкцією ознайомлений  
Головний спеціаліст бюджетного відділу

Л.С.Заїка

01 серпня 2017 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління  
Куп'янської районної державної  
адміністрації



А.С.Потапова

2019 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА БЮДЖЕТНОГО ВІДДІЛУ  
ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ КУП'ЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ  
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ЯРИШ ТЕТЯНИ ІВАНІВНИ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст бюджетного відділу (далі відділ) фінансового управління Куп'янської районної державної адміністрації Харківської області (далі фінансове управління) складає зведення бюджетів місцевого самоврядування, проводить фінансування державної соціальної допомоги сім'ям з дітьми, здійснює контрольню-економічну, організаційну роботу фінансового управління.

1.2. При виконанні службових обов'язків керується Конституцією України, Законами України, іншими законами України, що стосуються державної служби, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, основи державного управління, методи контролю рішень та доручень, основи політики держави; форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері; розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про фінансове управління Куп'янської районної державної адміністрації Харківської області.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником фінансового управління з дотриманням вимог закону України "Про державну службу".

1.4. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

1.6. Під час відсутності головного спеціаліста бюджетного відділу з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) виконує його обов'язки.



## 2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ

- 2.1. Виконує роботу по складанню бюджету району, проводить необхідні розрахунки до бюджету.
- 2.2. Здійснює контроль за рухом виконання бюджету, правильністю складання, затвердження і виконання кошторисів бюджетних установ.
- 2.3. Складає зведення бюджету по органах місцевого самоврядування, необхідні розрахунки, пояснювальні записки, проекти розпоряджень по бюджету для подання у вищестоящі органи.
- 2.4. Здійснює перевірки своєчасності і правильності складання та затвердження кошторисів сільських рад та бюджетних установ.
- 2.5. Проводить спільно з органами державного фінансового контролю перевірки бюджетних установ та сільських рад з питань дотримання бюджетного законодавства.
- 2.6. Бере участь у перевірках бюджетних установ та сільських рад з питань цільового використання коштів та виконання бюджету.
- 2.7. Проводить аналіз бюджетних запитів бюджетних установ та сільських рад на їх відповідність меті, ефективності використання.
- 2.8. Проводить перевірки бюджетної документації сільських рад та правильність внесення змін в процесі виконання їх бюджетів.
- 2.9. Надає практичну допомогу сільським радам по складанню бюджетних запитів.
- 2.10. Складає прогностичний розрахунок потреби в асигнуваннях на фінансування видатків на надання державної соціальної допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям.
- 2.11. Складає розпис видатків районного бюджету на фінансування державної соціальної допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, у встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень.
- 2.12. Проводить аналіз використання бюджетних коштів на надання державної соціальної допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, здійснює контроль за їх цільовим використанням.
- 2.13. Працює зі службовими документами: реєструє вхідну та вихідну кореспонденцію; організує доведення кореспонденції до виконавців згідно резолюції начальника управління, здійснює контроль за термінами виконання; передає та приймає телефонограми.
- 2.14. Забезпечує контроль за виконанням контрольних документів, що надходять із районної державної адміністрації.
- 2.15. Відповідає за облік, зберігання та використання бланків фінансового управління.
- 2.16. Відповідає за роботу щодо забезпечення доступу до публічної інформації, звернення громадян, обліку запитів на інформацію та надання відповідей на них.
- 2.17. Готує проекти річних, квартальних планів організаційної та контрольно-економічної роботи фінансового управління.



2.18. Готує проекти пропозицій фінансового управління до річних, квартальних планів роботи, заходів районної державної адміністрації та звіти про їх виконання.

2.19. Готує звіти про проведення семінарів з головними бухгалтерами бюджетних установ та сільських рад

2.20. Бере участь у підготовці аналітичних, інформаційних та інших матеріалів з організаційних питань.

2.21. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.22. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.23. Виконує інші доручення начальника фінансового управління, начальника відділу.

### 3. ПРАВА ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ

Головний спеціаліст відділу фінансового управління має право:

3.1. За дорученням начальника відділу у встановленому законодавством порядку представляти інтереси фінансового управління в структурних підрозділах райдержадміністрації, в сільських радах району, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетентності.

3.2. Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються його компетенції. Запитувати та отримувати від посадових осіб інших відділів, управлінь, виконкомів сільських рад, інших структурних підрозділів, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу. Брати участь в нарадах, зборах, засіданнях у керівництва з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.4. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри. Захищати свої інтереси і законні права у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

3.5. На просування по службі, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад державних службовців.

3.6. На оплату праці, залежно від рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ

Головний спеціаліст відділу несе згідно з чинним законодавством відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення



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

## 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відділу перебуває з працівниками відділу, а також з працівниками інших відділів фінансового управління, інших структурних підрозділів райдержадміністрації в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання відділу шляхом повсякденної і оперативної організаційно-управлінської діяльності.

5.2. В процесі поточної діяльності взаємодіє з:

- управлінням фінансів невиробничої сфери, бюджетним управлінням Департаменту фінансів обласної державної адміністрації;
- Куп'янським управлінням Державної казначейської служби України Харківської області;
- сільськими радами району;
- управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями району та міста.

5.3. Готує інформацію для структурних підрозділів Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації, структурних підрозділів Куп'янської районної державної адміністрації, Куп'янської районної ради, територіального органу Державної казначейської служби України.

5.4. Готує іншу інформацію з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста відділу.

5.5. Погоджує підготовлені ним проекти документів з начальником відділу.

Заступник начальника фінансового управління - начальник бюджетного відділу

О.М.Рубежанська

З посадовою інструкцією ознайомена

Головний спеціаліст бюджетного відділу

Т.І.Яриш

01 Березня 2019 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління  
Куп'янської районної державної  
адміністрації



А.С.Потапова

2016 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА БЮДЖЕТНОГО ВІДДІЛУ  
ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ КУП'ЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ  
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
СЕМЕНОВОЇ ЄВГЕНІ ОЛЕКСАНДРІВНИ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст бюджетного відділу (далі відділ) фінансового управління Куп'янської районної державної адміністрації Харківської області (далі фінансове управління) забезпечує фінансування бюджетних установ відповідно до затверджених бюджетних призначень, здійснює контрольню-економічну, організаційну роботу фінансового управління.

1.2. При виконанні службових обов'язків керується Конституцією України, Законами України, іншими законами України, що стосуються державної служби, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, основи державного управління, методи контролю рішень та доручень, основи політики держави; форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері; розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про фінансове управління Куп'янської районної державної адміністрації Харківської області.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником фінансового управління з дотриманням вимог закону України "Про державну службу".

1.4. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

1.6. Під час відсутності заступника начальника фінансового управління - начальника відділу з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) виконує його обов'язки.



## 2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ

2.1. Виконує роботу по складанню бюджету району, проводить необхідні розрахунки до бюджету.

2.2. Виконує роботу по зведенню мережі, штатів і контингентів установ, що перебувають на місцевому бюджеті.

2.3. Відповідно до затверджених в бюджеті призначень виконує роботу з питань фінансування, в межах наявних фінансових ресурсів, освіти, соціального захисту населення, культури, місцевих органів влади, молодіжних програм та спортивних заходів, та інших видатків.

2.4. Розглядає звіти про виконання районного бюджету, кошториси видатків бюджетних установ, що фінансуються з місцевого бюджету.

2.5. Складає квартальні та річні зведення про виконання бюджету.

2.6. Складає квартальні та річні зведення мережі, штатів і контингентів установ, що перебувають на місцевому бюджеті.

2.7. Веде облік і звіт про заборгованість бюджетних установ по заробітній платі.

2.8. Здійснює контроль за рухом виконання бюджету, правильністю складання, затвердження і виконання кошторисів бюджетних установ.

2.9. Складає зведення бюджету по органах місцевого самоврядування, необхідні розрахунки, пояснювальні записки, проекти розпоряджень по бюджету для подання у вищестоящі органи.

2.10. Здійснює перевірки своєчасності і правильності складання та затвердження кошторисів сільських рад та бюджетних установ.

2.11. Проводить спільно з органами державного фінансового контролю перевірки бюджетних установ та сільських рад з питань дотримання бюджетного законодавства.

2.12. Бере участь у перевірках бюджетних установ та сільських рад з питань цільового використання коштів та виконання бюджету.

2.13. Проводить перевірки бюджетної документації сільських рад та правильність внесення змін в процесі виконання їх бюджетів.

2.14. Надає практичну допомогу сільським радам по складанню штатних розписів та кошторисів.

2.15. Готує проекти розпоряджень по бюджету для подання до районної державної адміністрації.

2.16. Готує проекти річних, квартальних планів організаційної та контрольно-економічної роботи фінансового управління.

2.17. Готує проекти пропозицій фінансового управління до річних, квартальних планів роботи, заходів районної державної адміністрації та звіти про їх виконання.

2.18. Бере участь у підготовці аналітичних, інформаційних та інших матеріалів з організаційних питань.

2.19. Відповідає за зберігання та використання інших штампів фінансового управління.



2.20. Відповідає за збереження товарно-матеріальних цінностей та ведення касових операцій.

2.21. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.22. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

2.23. Виконує інші доручення начальника фінансового управління, начальника відділу.

### **3. ПРАВА ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ**

Головний спеціаліст відділу фінансового управління має право:

3.1. За дорученням начальника відділу у встановленому законодавством порядку представляти інтереси фінансового управління в структурних підрозділах райдержадміністрації, в сільських радах району, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетентності.

3.2. Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються його компетенції. Запитувати та отримувати від посадових осіб інших відділів, управлінь, виконкомів сільських рад, інших структурних підрозділів, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу. Брати участь в нарадах, зборах, засіданнях у керівництва з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.4. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри. Захищати свої інтереси і законні права у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

3.5. На просування по службі, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад державних службовців.

3.6. На оплату праці, залежно від рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ**

Головний спеціаліст відділу несе згідно з чинним законодавством відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.



## 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відділу перебуває з працівниками відділу, а також з працівниками інших відділів фінансового управління, інших структурних підрозділів райдержадміністрації в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання відділу шляхом повсякденної і оперативної організаційно-управлінської діяльності.

5.2. В процесі поточної діяльності взаємодіє з:

- управлінням фінансів невиробничої сфери, бюджетним управлінням Департаменту фінансів обласної державної адміністрації;
- Куп'янським управлінням Державної казначейської служби України Харківської області;
- сільськими радами району;
- управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями району та міста.

5.3. Готує інформацію для структурних підрозділів Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації, структурних підрозділів Куп'янської районної державної адміністрації, Куп'янської районної ради, територіального органу Державної казначейської служби України.

5.4. Готує іншу інформацію з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста відділу.

5.5. Погоджує підготовлені ним проекти документів з начальником відділу.

Заступник начальника фінансового управління - начальник бюджетного відділу

О.М.Рубежанська

З посадовою інструкцією ознайомлений

Головний спеціаліст бюджетного відділу

Є.О.Семенова

01 лютого 2016 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління  
Куп'янської районної державної  
адміністрації



А.С.Потапова

201 18 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОГО  
ВІДДІЛУ ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ КУП'ЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ  
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
КОЧЕРГИ МАРИНИ ГЕННАДІЇВНИ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст фінансово-господарського відділу (далі відділ) фінансового управління Куп'янської районної державної адміністрації Харківської області (далі фінансове управління) складає звітність, здійснює розподіл асигнувань управлінь і відділів райдержадміністрації, відповідає за супроводження програмного забезпечення та ведення архіву.

1.2. При виконанні службових обов'язків керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, основи державного управління, методи контролю рішень та доручень, основи політики держави; форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері; розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про фінансове управління Куп'янської районної державної адміністрації Харківської області.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником фінансового управління з дотриманням вимог закону України "Про державну службу".

1.4. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

1.6. Під час відсутності начальника відділу – головного бухгалтера з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

**2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ**

2.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень



(стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

2.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством.

2.3. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

2.4. Своєчасно подає звітність.

2.5. Веде облік виконання місцевого бюджету.

2.6. Розробляє бухгалтерські документи по місцевому бюджету.

2.7. Веде книги обліку по місцевому бюджету: журнал-головна, оборотні відомості.

2.8. Приймає, аналізує звіти бюджетних установ та сільських рад.

2.9. Перевіряє стан обліку та звітності в централізованих бухгалтеріях бюджетних установ та сільських рад.

2.10. Відповідає за складання річного плану закупівель.

2.11. Готує пропозиції про витрати та фонд оплати праці по структурних підрозділах районної державної адміністрації, які фінансуються з державного бюджету.

2.12. Здійснює розподіл асигнувань із державного бюджету на утримання управлінь та відділів районної державної адміністрації.

2.13. Вносить пропозиції щодо перерозподілу видатків на утримання районної державної адміністрації в межах річних призначень.

2.14. Готує інформацію про чисельність, фонд оплати праці працівників районної державної адміністрації.

2.15. Здійснює контроль за цільовим витрачанням коштів на утримання районної державної адміністрації.

2.16. Проводить оприлюднення інформації, яка відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" є публічною, крім інформації з обмеженим доступом, розміщення її на офіційному веб-сайті Куп'янської районної державної адміністрації.

2.17. Веде таблиць обліку робочого часу працівників фінансового управління.

2.18. Відповідає за ведення архіву фінансового управління. Проводить роботу по складанню номенклатури справ фінансового управління, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного відділу, та подає їх на затвердження до Державного архіву Харківської області.

2.19. Забезпечує впровадження комп'ютерних технологій в фінансовій сфері, здійснює заходи по забезпеченню ефективного функціонування програмно-технічного комплексу.

2.20. Забезпечує електронний зв'язок з Департаментом фінансів облдержадміністрації, районною державною адміністрацією та її відділами, управлінням Державної казначейської служби.



2.21. Відповідає за технічний захист інформації в фінансовому управлінні.

2.22. Визначена відповідальною особою, на яку покладені обов'язки відповідального за організацію використання кваліфікованих електронних довірчих послуг.

2.23. Відповідає за безпечну експлуатацію електрогосподарства фінансового управління.

2.24. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців фінансового управління.

2.25. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.26. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

2.27. Виконує інші доручення начальника фінансового управління, начальника відділу.

### **3. ПРАВА ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ**

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням начальника відділу у встановленому законодавством порядку представляти інтереси фінансового управління в структурних підрозділах райдержадміністрації, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, в сільських радах району, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетентності.

3.2. Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються його компетенції. Запитувати та отримувати від посадових осіб інших відділів, управлінь, виконкомів сільських рад, інших структурних підрозділів, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу. Брати участь в нарадах, зборах, засіданнях у керівництва з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.4. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри. Захищати свої інтереси і законні права у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

3.5. На просування по службі, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад державних службовців.

3.6. На оплату праці, залежно від рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ**

Головний спеціаліст відділу несе згідно з чинним законодавством



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

## 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відділу перебуває з працівниками відділу, а також з працівниками інших відділів фінансового управління, інших структурних підрозділів райдержадміністрації в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання відділу шляхом повсякденної, оперативно-управлінської діяльності.

5.2. В процесі поточної діяльності взаємодіє з :

- відділом бухгалтерського обліку та звітності Департаменту фінансів Харківської облдержадміністрації;
- Куп'янським управлінням Державної казначейської служби України Харківської області;
- Салтівською ОДПІ ГУ ДФСУ в Харківській області;
- фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;
- відділом статистики в Куп'янському районі;
- управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями району та міста;
- сільськими радами району.

5.3. Готує інформацію для структурних підрозділів Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації, структурних підрозділів Куп'янської районної державної адміністрації, територіальних органів Державної казначейської служби України, Державної фіскальної служби України, Державної служби статистики.

5.4. Готує іншу інформацію з питань, що стосуються повноважень головного спеціаліста відділу.

5.5. Погоджує підготовлені ним проекти документів з начальником відділу.

Начальник фінансово-господарського відділу – головний бухгалтер

Л.О.Білодід

З посадовою інструкцією ознайомлений  
Головний спеціаліст фінансово-господарського відділу

М.Г.Кочерга

27 грудня 2018 р.