

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Ізюмської районної державної
адміністрації Харківської області
Світлана КРЮКОВА

(підпис)

2020 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу планування та виконання місцевих бюджетів

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу планування та виконання місцевих бюджетів	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ планування та виконання місцевих бюджетів	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансове управління Ізюмської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління-начальник відділу планування та виконання місцевих бюджетів	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник фінансового управління Ізюмської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Головний спеціаліст відділу планування та виконання місцевих бюджетів забезпечує державну політику та практику застосування нормативно – законодавчих актів у сфері фінансів та в бюджетній сфері шляхом прогнозу показників та аналізу виконання місцевих бюджетів району за доходами, енергоносіями та міжбюджетними трансфертами.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує планування та формування доходної частини бюджету району, реалізує заходи по виконанню доходної частини бюджету, проводить аналіз її виконання, підведення підсумків. Проводить щоденний моніторинг надходжень до місцевих бюджетів у розрізі платежів. Контролює виконання місцевих бюджетів району та подає звітність до вищестоящих органів.
---	--

2	Складає тимчасовий та постійний розписи районного бюджету за доходами. Здійснює методологічну та практичну допомогу при складанні, затвердженні та виконанні доходної частини бюджетів сільських рад. Проводить експертизу рішень сільських рад з питань прийняття та внесення змін до доходної частини місцевих бюджетів. Здійснює моніторинг змін, що вносяться до сільських бюджетів. Забезпечує своєчасне внесення показників змін доходної частини місцевих бюджетів району до програмного комплексу ІАС "Місцеві бюджети"
3	Приймає участь у формуванні документів необхідних для отримання позик для районного бюджету за рахунок Єдиного казначейського рахунку.
4	Приймає участь у підготовці документів необхідних для розміщення тимчасово вільних коштів районного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків.
5	Виконує доручення Департаменту фінансів ХОДА та безпосереднього керівника, готує інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації. Приймає участь у підготовці звітів про стан виконання районного бюджету для подання на розгляд районній державній адміністрації.
6	За дорученням начальника фінансового управління розглядає звернення, пропозиції, листи і скарги громадян, підприємств, установ та організацій, що надходять до відділу, вирішує їх та готує відповідні пропозиції.
7	Здійснює аналіз використання коштів на оплату енергоносіїв бюджетними установами району, проводить роботу по недопущенню кредиторської заборгованості по оплаті за енергоносії, слідкує за відповідністю обсягів споживання енергоносіїв в натуральних показниках бюджетними установами виділеним асигнуванням, надає пропозиції щодо виконання затверджених показників.
8	Готує додатки до проекту рішення про районний бюджет в частині доходів та лімітів споживання енергоносіїв у натуральних показниках головними розпорядниками коштів районного бюджету.
9	Веде облік надходжень та здійснює аналіз міжбюджетних трансфертів, в тому числі інших субвенцій місцевих бюджетів.
10	Дотримується Правил пожежної безпеки в Україні та Інструкції про заходи пожежної безпеки для службових (адміністративних) приміщень фінансового управління Ізюмської районної державної адміністрації Харківської області.

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

В установленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків. Брати участь у нарадах, що проводяться управлінням. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з приводу надходжень до місцевих бюджетів району, використання енергоносіїв, надання та отримання міжбюджетних трансфертів.

6. Вимоги до компетентності


Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років. Вільне володіння державною мовою.

7. Умови служби

Режим роботи визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку: початок роботи - 8-00год.; перерва для відпочинку - з 12-00год. до 12-45год; закінчення роботи - 17-00год. Останній день робочого тижня (п'ятниця) - закінчення робочого дня о 15.45 години, вихідними днями вважаються - субота та неділя. Напередодні святкових днів час роботи скорочується на 1 годину. Кількість святкових /неробочих/ днів регулюється чинним законодавством.

Погоджено

Заступник начальника управління –
начальник відділу планування та
виконання місцевих бюджетів
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Вікторія МАГОМЕДОВА
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)


(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Світлана КУКЛЮ
(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.