

державну політику у сфері державної служби, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про фінансове управління Сахновщинської районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами.

Відноситься до посад категорії « В » у державному органі. Може бути присвоєно 6,7,8,9 ранг державного службовця .

- Кваліфікаційні вимоги до спеціаліста відділу доходів та видатків, бухгалтерського обліку і звітності : вища освіта за ступенем молодший бакалавр або бакалавр, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

Повинна знати основи економіки, фінансів, права та управління; інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту . Провідний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами провідного спеціаліста відділу заміщує начальник відділу доходів та видатків ,бухгалтерського обліку і звітності фінансового управління .

П. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ.

В своїй роботі керується інструктивними матеріалами і законодавством по бухгалтерському обліку і звітності в фінансовому управлінні Сахновщинської районної державної адміністрації і в централізованих бухгалтеріях та вимогами відділу автоматизованої обробки інформації Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації::

1.Ведення обліку позичок, наданих обласним фінансовим управлінням, комерційними банками, та взаємних розрахунків з обласним бюджетом.

2.Розробка лімітних довідок про бюджетні асигнування установам Сахновщинської райдержадміністрації з помісячною розбивкою видатків державного бюджету, ведення обліку щодо зміни річного розпису (кошторису)

3.Розподіл коштів державного бюджету при фінансуванні через органи Державного казначейства.

4.Обробка інформації та бухгалтерської звітності на комп'ютері.

Прийняття, складання, здача місячної, квартальної та річної, оперативної звітності по Сахновщинській райдержадміністрації встановленим органам у відповідні терміни.

5. Оформлення документів на відкриття видаткових реєстраційних рахунків районного бюджету в органи Державного казначейства.

6. Виконання обов'язків касира по апарату фінансового управління.

7. Ведення таблицю використання робочого часу по апарату фінансового управління.

8. Складання та здача в органи ВДК звітності по місцевому бюджету.

9. Контроль за станом дебіторської та кредиторської заборгованості бюджетних установ.

10. Здійснює контроль та надає практичну допомогу по веденню бухгалтерського обліку і складанню звітності централізованими бухгалтеріями при сільських та селищній рада, та централізованих бухгалтеріях головних розпорядників кредитів.

11. Відповідно до затвердженої програми та планів проведення ревізій або за дорученням керівництва приймає участь в проведенні комплексних ревізій про виконання сільських бюджетів і бюджетів головних розпорядників кредитів.

12. Відправка звітності та листів до Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації.

13. Прийняття засобами електронного зв'язку та обробка листів і інформації від Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації та Сахновщинської районної державної адміністрації для своєчасного складання звітності та інформації.

14. Прийняття з відділення Державного казначейства України у Сахновщинському районі засобами електронного зв'язку даних по доходах та залишках на рахунках фінансового управління.

15. Установка на комп'ютер нового та поновлення діючого програмного забезпечення одержаного з облфіну управління.

16. Друк листів, таблиць, бухгалтерських звітів, вихідної та вхідної документації.

17. Забезпечення безперебійної роботи комп'ютерної техніки фінансового управління.

18. Реєстрація документів вхідної та вихідної кореспонденції фінансового управління і контроль за її виконанням.

19. Супроводження та експлуатація автоматизованих систем обліку

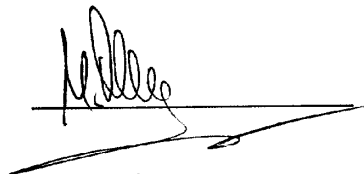
службу». За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом. Застосовується один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- 1) зауваження;
- 2) догана;
- 3) попередження про неповну службову відповідність;
- 4) звільнення з посади державної служби.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ.

Провідний спеціаліст отримує на виконання інформацію безпосередньо від начальника фінансового управління та начальника відділу доходів та видатків, бухгалтерського обліку і звітності, визначаються ними строки виконання. Інформація, яку виконує провідний спеціаліст узгоджується начальником відділу перед наданням її на розгляд начальнику фінансового управління. Спільно з начальником відділу готує відповідні документи по веденню бухгалтерського обліку та звітності по формуванні, затвердженню та виконанню лімітних довідок та кошторисів по районному бюджету на відповідний період. Для належного виконання обов'язків та реалізації поставлених завдань спеціаліст взаємодіє з іншими відділами фінансового управління та особами інших організацій та установ.

Начальник відділу доходів та видатків
бухгалтерського обліку і звітності



І.Л. Олешко

З інструкцією ознайомлена:



О.В.Біленька

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник фінансового управління
Сахновщинської райдержадміністрації



С.І.Чепілко
серпень 2016 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста бюджетного відділу
фінансового управління Сахновщинської районної державної адміністрації
Будаєвої Лілії Вікторівни**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

На посаду спеціаліста бюджетного відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Виконує роботу, пов'язану з аналітичною діяльністю по формуванню та виконанню районного бюджету, та бюджетів сільських та селищної рад, з контролем за формування та використанню бюджетних призначень по установах районного бюджету, місцевих бюджетів.

Призначається на посаду та звільняється з неї начальником фінансового управління Сахновщинської районної державної адміністрації за поданням начальника бюджетного відділу. Спеціаліст бюджетного відділу безпосередньо підпорядковується начальнику фінансового управління Сахновщинської районної державної адміністрації, начальнику бюджетного відділу.

У своїй роботі спеціаліст бюджетного відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про фінансове управління Сахновщинської районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами.

Відноситься до посад категорії « В » у державному органі. Може бути присвоєно 6,7,8,9 ранг державного службовця .

Кваліфікаційні вимоги до спеціаліста бюджетного відділу : вища освіта за ступенем молодший бакалавр або бакалавр, вільне володіння державною

мовою. Без вимог до стажу роботи.

Повинна знати основи економіки, фінансів, права та управління; інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

На час відсутності в зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин спеціаліста бюджетного відділу заміщує провідний спеціаліст бюджетного відділу.

П. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ.

Виконує роботи, пов'язані з аналітичною діяльністю по формуванню та виконанню бюджету. Контролює та оцінює стан справ при формуванні та виконанні місцевих бюджетів.

Аналізує та узагальнює бюджетні запити бюджетних установ району, готує начальнику бюджетного відділу контрольні графіки по проектам бюджету сільських рад та селищної рад.

Готує начальнику бюджетного відділу проекти заключення по претензіям сільських та селищної рад, до контрольних цифр проекту бюджету, та проекти матеріалів керівництву.

Розглядає матеріали затверджених бюджетів з метою дотримання відповідного порядку, законність передбачених видатків, а також дотримання бюджетної класифікації.

Відповідно до затвердженої програми та планів проведення ревізій або за дорученням керівництва приймає участь в ревізіях бюджетних установ сільських та селищної рад, бере участь у проведенні семінарів та нарад з головними розпорядниками коштів районного бюджету та спеціалістами сільських та селищної рад.

Здійснює контроль за дотриманням установлених законодавством порядку затвердження штатів, кошторисів та планів асигнувань бюджетних установ та сільських рад, а також розмірів посадових окладів та ставок заробітної плати. Зобов'язана дотримуватися терміну строків виконання

контрольних документів, завдань.

Виконує роботу під керівництвом начальника бюджетного відділу .

Контролює використання бюджетних коштів не за призначенням в бюджетних установах.

ІІІ. ПРАВА .

Бере участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів щодо формування місцевих бюджетів .Готує начальнику бюджетного відділу проекти інформаційно-аналітичних матеріалів стосовно місцевих бюджетів, а також проекти відповідей на нього .

Розглядає заяви, пропозиції установ та організацій, що надходять до фінансового управління стосовно формування та виконанню місцевих бюджетів. Зобов'язана дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші доручення начальника бюджетного відділу.

Представляє інтереси бюджетного відділу в інших органах виконавчої влади з питань формування та виконання місцевих бюджетів. У процесі виконання покладених на бюджетний відділ завдань, у межах наданих повноважень

веде ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами. У встановленому порядку готує проект запитів на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань виконання бюджетів. Відповідно до затвердженої програми та планів проведення перевірок або за дорученням начальника фінансового управління та начальника бюджетного відділу здійснює перевірки органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій по питанню використання бюджетних коштів. Вносить на розгляд пропозиції по покращенню роботи бюджетного відділу та відповідних питань по формуванню та виконанню бюджету.

Не може брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державного органу. сприяти, використовувати

своє службове становище, фізичним, юридичним особам, у здійсненні ними підприємницької діяльності, а так само в отриманні субсидії, субвенції, дотацій, кредитів, пільг з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг, або інших переваг, займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників, або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, в якому він працює, а також виконувати роботу на умовах сумісництва, входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів, підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність, відмовляти фізичним, юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи не повну інформацію, сприяти, використовувати своє посадове становище, фізичним та юридичним особам у здійсненні ними зовнішньої, економічної, кредитно-банківської та іншої діяльності з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг та інших переваг, неправомірно втручатися, використовуючи своє посадове становище у діяльності інших державних органів чи посадових осіб з метою перешкоди виконання ними своїх повноважень, бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, діяльність якого він контролює, надавати незаконні переваги фізичним та юридичним особам під час підготовки і прийняття нормативно-правових актів чи рішень.

Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВОЇ ОСОБИ.

Відповідальність визначається Законом України «Про державну службу». За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної

поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом. Застосовується один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- 1) зауваження;
- 2) догана;
- 3) попередження про неповну службову відповідність;
- 4) звільнення з посади державної служби.

V. Взаємовідносини за посадою.

Спеціаліст отримує на виконання інформацію безпосередньо від начальника фінансового управління та начальника бюджетного відділу, визначаються ними строки виконання. Інформація, яку виконує спеціаліст узгоджується начальником бюджетного відділу перед наданням її на розгляд начальнику фінансового управління. Спільно з начальником відділу та провідним спеціалістом бюджетного відділу готує відповідні документи по формуванні, затвердженню та виконанню бюджету на відповідний період. Для належного виконання обов'язків та реалізації поставлених завдань спеціаліст взаємодіє з іншими відділами фінансового управління та особами інших організацій та установ.

Начальник
бюджетного відділу



О.В.Сібагатуліна

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник фінансового управління
Сахновщинської райдержадміністрації

С. С. Сидоренко

„ 1 „ вересня 2013 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу доходів, видатків, бухгалтерського обліку і звітності фінансового управління Сахновщинської районної державної адміністрації

Криклі Зої Миколаївни

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Головний спеціаліст є посадовою особою відділу доходів та видатків, бухгалтерського обліку і звітності, яка підпорядковується начальнику фінансового управління Сахновщинської районної державної адміністрації, начальнику відділу доходів та видатків, бухгалтерського обліку і звітності фінансового управління Сахновщинської районної державної адміністрації.

Призначається на посаду та звільняється з неї начальником фінансового управління Сахновщинської районної державної адміністрації за поданням начальника відділу доходів та видатків, бухгалтерського обліку і звітності. Головний спеціаліст відділу доходів та видатків, бухгалтерського обліку і звітності безпосередньо підпорядковується начальнику фінансового управління Сахновщинської районної державної адміністрації, начальнику відділу доходів та видатків, бухгалтерського обліку і звітності.

На посаду головного спеціаліста відділу доходів та видатків, бухгалтерського обліку і звітності призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

У своїй роботі головний спеціаліст відділу доходів та видатків, бухгалтерського обліку і звітності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та

центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про фінансове управління Сахновщинської районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами.

Відноситься до посад категорії « В » у державному органі. Може бути присвоєно 6,7,8,9 ранг державного службовця .

Кваліфікаційні вимоги до головного спеціаліста відділу доходів та видатків, бухгалтерського обліку і звітності: вища освіта за ступенем молодший бакалавр або бакалавр, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

Повинна знати основи економіки, фінансів, права та управління; інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста відділу заміщує провідний спеціаліст відділу доходів та видатків , бухгалтерського обліку і звітності фінансового управління .

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ.

Виконує роботу, пов'язану з аналітичною діяльністю по формуванню та виконанню бюджету за доходною частиною бюджету району. Контролює та оцінює стан справ при формуванні та виконанні надходжень за податками місцевих бюджетів.

Аналізує та узагальнює проекти місцевих бюджетів за доходною частиною, готує начальнику фінансового управління, начальнику відділу доходів та видатків, бухгалтерського обліку і звітності контрольні показники доходної частини бюджетів сільських та селищної рад .

Готує начальнику фінансового управління узагальнюючу інформацію

по розрахунках сільських та селищної рад до показників проекту місцевих бюджетів за доходами, здійснює перевірку проекту рішень сесій сільських та селищної рад по затвердженню відповідних бюджетів.

Розглядає матеріали затверджених бюджетів з метою дотримання відповідного порядку та законності передбачених за доходною частиною, а також дотримання бюджетної класифікації, приймає міри по виконанню затверджених планів і своєчасному надходженню платежів до бюджету, проводить їх аналіз.

Відповідно до затвердженої програми та планів проведення ревізій або за дорученням керівництва приймає участь в ревізіях бюджетних установ сільських та селищної рад, бере участь у проведенні семінарів та нарад з головними розпорядниками коштів районного бюджету та спеціалістами сільських та селищної рад.

Здійснює контроль за дотриманням установлених законодавством порядку затвердження кошторисів та планів асигнувань сільських рад та бюджетних установ за доходами. Зобов'язана дотримуватися терміну строків виконання контрольних документів, завдань.

Постійно накопичувати та систематизувати інструктивні матеріали.

Виконує роботу під керівництвом начальника управління та начальника відділу доходів та видатків, бухгалтерського обліку і звітності :

ІІІ. ПРАВА .

Має право брати участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів щодо формування місцевих бюджетів за доходною частиною. Готує начальнику відділу доходів , видатків, бухгалтерського обліку і звітності проекти інформаційно-аналітичних матеріалів стосовно місцевих бюджетів з питань формування та виконання доходної частини місцевих бюджетів в розрізі податків.

Розглядає заяви, пропозиції установ та організацій, що надходять до фінансового управління стосовно формування та виконанню місцевих

бюджетів. Виконує інші доручення начальника відділу доходів та видатків, бухгалтерського обліку і звітності.

Представляє інтереси відділу доходів та видатків, бухгалтерського обліку і звітності в інших органах виконавчої влади з питань формування та виконання місцевих бюджетів в частині планування та виконання доходної частини за податками. У процесі виконання покладених на відділ доходів завдань, у межах наданих повноважень веде ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами. У встановленому порядку готує проект запитів на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань виконання бюджетів за доходною частиною. Відповідно до затвердженої програми та планів проведення перевірок або за дорученням начальника фінансового управління та начальника відділу доходів здійснює перевірки в органах місцевого самоврядування, бюджетних установ по питанню формування та виконання доходної частини за надходженнями. Вносить на розгляд керівництва пропозиції по покращенню роботи відділу та реалізації календарного плану по формуванню та місцевих бюджетів за доходною частиною.

Не може брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державного органу. сприяти, використовувати своє службове становище, фізичним, юридичним особам, у здійсненні ними підприємницької діяльності, а так само в отриманні субсидії, субвенції, дотацій, кредитів, пільг з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг, або інших переваг, займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників, або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, в якому він працює, а також виконувати роботу на умовах сумісництва, входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів, підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність, відмовляти фізичним, юридичним особам в

інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи не повну інформацію, сприяти, використовувати своє посадове становище, фізичним та юридичним особам у здійсненні ними зовнішньої, економічної, кредитно-банківської та іншої діяльності з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг та інших переваг, неправомірно втручатися, використовуючи своє посадове становище у діяльності інших державних органів чи посадових осіб з метою перешкоди виконання ними своїх повноважень,

бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, діяльність якого він контролює, надавати незаконні переваги фізичним та юридичним особам під час підготовки і прийняття нормативно-правових актів чи рішень.

Зобов'язана дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

IV. Відповідальність.

Відповідальність визначається Законом України «Про державну службу». За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом. Застосовується один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- 1) зауваження;
- 2) догана;
- 3) попередження про неповну службову відповідність;
- 4) звільнення з посади державної служби.

V. Взаємовідносини за посадою.

Головний спеціаліст відділу доходів та видатків, бухгалтерського обліку і звітності фінансового управління районної державної адміністрації отримує на виконання інформацію безпосередньо від начальника фінансового управління та начальника відділу доходів та видатків, бухгалтерського обліку і

звітності, Департаменту фінансів Харківської обласної адміністрації, якими визначається строки виконання. Інформація, яку виконує головний спеціаліст узгоджується начальником відділу перед наданням її на розгляд начальнику фінансового управління. Спільно з начальником відділу готує відповідні документи по формуванні, затвердженню та виконанню бюджету в частині податкових надходжень відповідно діючого законодавства за розписом на відповідний період. Для належного виконання обов'язків та реалізації поставлених завдань головний спеціаліст взаємодіє з іншими відділами фінансового управління та особами інших організацій та установ.

Начальник відділу доходів та видатків,
бухгалтерського обліку і звітності



І.Л.Олешко

З посадовою інструкцією ознайомлена :



З.М.Крикля

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник фінансового управління
Сахновщинської райдержадміністрації

” 1 ” вересня 2010 року
Григорук І.М. А.Н. С.І. КОМУ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу доходів та видатків,
бухгалтерського обліку і звітності

фінансового управління Сахновщинської районної державної адміністрації
Мороз Олени Іванівни

1. Загальні положення

Провідний спеціаліст є посадовою особою відділу доходів та видатків, бухгалтерського обліку і звітності, яка підпорядковується начальнику фінансового управління Сахновщинської районної державної адміністрації, начальнику відділу доходів та видатків, бухгалтерського обліку і звітності фінансового управління.

Виконує роботу, пов'язану з аналітичною діяльністю по формуванню та виконанню районного бюджету, та бюджетів сільських та селищної рад. Контролює та оцінює стан справ при формуванні та виконанні надходжень за бюджетними трансфертами з державного бюджету на виплату пільг та субсидій населенню, здійснює контроль за станом розрахунків за спожиті енергоносії бюджетними установами району.

Призначається на посаду та звільняється з неї начальником фінансового управління Сахновщинської районної державної адміністрації за поданням начальника відділу доходів та видатків, бухгалтерського обліку і звітності. Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику фінансового управління Сахновщинської районної державної адміністрації, начальнику відділу доходів та видатків, бухгалтерського обліку і звітності.

На посаду спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає

вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

У своїй роботі спеціаліст відділу доходів та видатків, бухгалтерського обліку і звітності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про фінансове управління Сахновщинської районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами.

Відноситься до посад категорії «В» у державному органі. Може бути присвоєно 6,7,8,9 ранг державного службовця.

Кваліфікаційні вимоги до спеціаліста відділу доходів та видатків, бухгалтерського обліку і звітності : вища освіта за ступенем молодший бакалавр або бакалавр, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

Повинна знати основи економіки, фінансів, права та управління; інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами провідного спеціаліста відділу заміщує головний спеціаліст відділу доходів та видатків, бухгалтерського обліку і звітності фінансового управління.

II. Завдання та обов'язки

Аналізує та узагальнює проекти місцевих бюджетів за видатковою та доходною частиною бюджету в частині надання пільг та субсидій населенню, готує начальнику відділу доходів контрольні показники доходної частини бюджету в частині міжбюджетних трансфертів на виплату пільг та субсидій

населенню.

Розглядає матеріали затверджених показників бюджету з метою дотримання відповідного порядку та законності передбачених за доходною частиною, а також дотримання бюджетної класифікації, приймає міри по виконанню затверджених планів і своєчасному надходженню платежів до бюджету, проводить їх аналіз.

Відповідно до затвердженої програми та планів проведення ревізій або за дорученням керівництва приймає участь в ревізіях бюджетних установ сільських та селищної рад, бере участь у проведенні семінарів та нарад з головними розпорядниками коштів районного бюджету та спеціалістами сільських та селищної рад.

Контролює правильність використання бюджетних коштів, передбачених на фінансування субсидій та пільг населенню відповідно діючого законодавства

Здійснює контроль за дотриманням установлених законодавством порядку затвердження кошторисів та планів асигнувань бюджетних установ за доходами та видатками. Зобов'язана дотримуватися терміну строків виконання контрольних документів, завдань.

Надає Департаменту фінансів Харківської обласної адміністрації аналіз стану розрахунків по бюджетних установах за спожиті енергоносії за звітний період, заявки – розрахунки фінансування пільг та субсидій населення на придбання твердого палива, скрапленого газу та інших пільг, звіти по оплаті пільг та субсидій населенню за енергоносії та ЖКП, на придбання твердого палива і скрапленого газу, послуг зв'язку та інших передбачених законодавством пільг.

Проводить звірку з Управлінням праці та соціального захисту населення Сахновщинського району залишок лімітів на оплату пільг та субсидій населенню за енергоносії та ЖКП, на придбання твердого палива і скрапленого газу, послуг зв'язку та інших передбачених законодавством пільг.

Проводить звірку зведених реєстрів актів звірки та нарахувань кожного

поточного місяця між Управлінням праці та соціального захисту населення Сахновщинського району та установами які надають послуги.

Надає УПСЗН інформацію про розподіл субвенцій з Державного бюджету України на надання пільг та житлових субсидій населенню на оплату тепlopостачання,газопостачання, водопостачання, квартирної плати, та ін..

Надає Департаменту фінансів Харківської обласної адміністрації звіт по кредиторській заборгованості на оплату пільг та субсидій населенню за енергоносії та ЖКП, на придбання твердого палива і скрапленого газу, послуг зв'язку та інших передбачених законодавством пільг, звіт про використання грошових коштів, наданих для погашення заборгованості за житлово – комунальні послуги, квартплату, вивіз сміття та ін..

Готує розпорядження на фінансування допомог, пільг, субсидій, компенсацій ,веде облік та підготовку довідок про внесення змін до розпису видатків та фінансування бюджету,надає оперативну інформацію щодо розрахунків за спожиті енергоносії та комунальні послуги, що фінансуються з місцевих бюджетів.

Постійно накопичує та систематизує інструктивні матеріали.

Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

Виконує роботу під керівництвом начальника відділу доходів та видатків, бухгалтерського обліку і звітності.

III. Права.

Провідний спеціаліст має право брати участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів щодо формування місцевих бюджетів за доходною та видатковою частиною. Готувати начальнику управління ,начальнику відділу доходів та видатків, бухгалтерського обліку і звітності проекти інформаційно-аналітичних

матеріалів з питань формування та виконання місцевих бюджетів.

Розглядати заяви, пропозиції установ та організацій, що надходять до фінансового управління стосовно формування та виконання місцевих бюджетів. Виконувати інші доручення начальника відділу доходів.

Представляти інтереси відділу доходів та видатків, бухгалтерського обліку і звітності в інших органах виконавчої влади з питань формування та виконання місцевих бюджетів в частині планування та виконання доходної частини за податками. У процесі виконання покладених на відділ доходів завдань, у межах наданих повноважень вести ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами.

У встановленому порядку готувати проекти запитів на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань виконання місцевого бюджету.

Відповідно до затвердженої програми та планів проведення перевірок або за дорученням начальника фінансового управління та начальника відділу доходів з та видатків, бухгалтерського обліку і звітності здійснювати в межах своєї компетенції перевірки в органах місцевого самоврядування, бюджетних установ по питанню формування та виконання місцевого бюджету.

Вносити на розгляд керівництва пропозиції по покращенню роботи відділу доходів та реалізації календарного плану по формуванню та виконанню місцевих бюджетів.

Не може брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державного органу. сприяти, використовувати своє службове становище, фізичним, юридичним особам, у здійсненні ними підприємницької діяльності, а так само в отриманні субсидії, субвенції, дотацій, кредитів, пільг з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг, або інших переваг, займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників, або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, в якому він працює, а також виконувати роботу на умовах сумісництва, входити самостійно, через

представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів, підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність, відмовляти фізичним, юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи не повну інформацію, сприяти, використовувати своє посадове становище, фізичним та юридичним особам у здійсненні ними зовнішньої, економічної, кредитно-банківської та іншої діяльності з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг та інших переваг, неправомірно втручатися, використовуючи своє посадове становище у діяльності інших державних органів чи посадових осіб з метою перешкоди виконання ними своїх повноважень,

бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, діяльність якого він контролює, надавати незаконні переваги фізичним та юридичним особам під час підготовки і прийняття нормативно-правових актів чи рішень.

Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВОЇ ОСОБИ.

Відповідальність визначається Законом України «Про державну службу». За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом. Застосовується один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- 1) зауваження;
- 2) догана;
- 3) попередження про неповну службову відповідність;
- 4) звільнення з посади державної служби.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ.

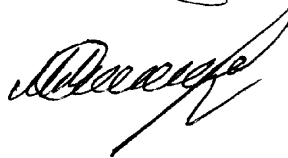
Отримує на виконання інформацію та завдання безпосередньо від начальника фінансового управління та начальника відділу доходів та видатків, бухгалтерського обліку і звітності, Департаменту Фінансів Харківської обласної адміністрації, якими визначається строки виконання. Інформація, яку виконує посадова особа надається на розгляд та узгоджується начальником фінансового управління, начальником відділу доходів та видатків, бухгалтерського обліку і звітності. Спільно з начальником фінансового управління та начальником відділу готує відповідні документи по формуванні, затвердженню та виконанню місцевих бюджетів за видатковою та доходною частиною бюджету в частині надання пільг та субсидій населенню, готує начальнику відділу доходів контрольні показники доходної частини бюджету в частині міжбюджетних трансфертів на виплату пільг та субсидій населенню. Для належного виконання обов'язків та реалізації поставлених завдань провідний спеціаліст взаємодіє з іншими відділами фінансового управління та особами інших організацій та установ.

Начальник відділу доходів та видатків,
бухгалтерського обліку і звітності



I.L.Олешко

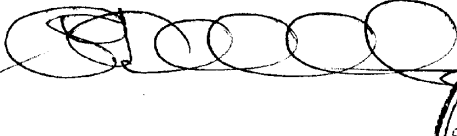
З інструкцією ознайомена:



O.I.Мороз

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Сахновщинської райдержадміністрації


" 1 " серпня 2016 року



Посадова інструкція

Начальника відділу доходів та видатків ,бухгалтерського обліку і звітності -головного бухгалтера фінансового управління Сахновщинської райдержадміністрації
Олешко Ірини Леонідівни

I. Загальні положення

На посаду начальника відділу доходів та видатків ,бухгалтерського обліку і звітності-головного бухгалтера в фінансовому управлінні Сахновщинської РДА призначається особа , яка відповідає вимогам , встановленим Законом України «Про Державну службу».

Начальник відділу відділу доходів та видатків бухгалтерського обліку і звітності - головний бухгалтер фінансового управління Сахновщинської райдержадміністрації є посадовою особою, яка очолює відділ доходів та видатків ,бухгалтерського обліку і звітності фінансового управління, делегованого їй начальником повноважень і підпорядкована безпосередньо начальнику фінансового управління Сахновщинської районної державної адміністрації. Забезпечує ефективну роботу та виконання завдань державних органів щодо додержання бюджетної політики держави, та виконання рішень, розпоряджень, вказівок начальника управління стосовно них.

В роботі керується Конституцією України , Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, Указами та розпорядженнями Президента України , постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток бюджетної системи, практику застосування законодавства з питань формування та виконання бюджетів, правилами ділового етикету,

законодавством охорони праці, правилами техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

Відноситься до посад категорії «Б» у державному органі. Кваліфікаційні вимоги : вища освіта , досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою. Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби. Може бути присвоєно 3, 4, 5, 6 ранг державного службовця.

На час відсутності в зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин начальника відділу доходів та видатків бухгалтерського обліку і звітності-головного бухгалтера заміщує провідний спеціаліст відділу доходів та видатків бухгалтерського обліку і звітності.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ.

Здійснює керівництво діяльністю відділом доходів та видатків, бухгалтерського обліку та звітності, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку.

Планує плани асигнувань на утримання апарату фінансового управління.

Веде облік виконання кошторису апарату фінансового управління, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів.

Надає оперативні інформації, складає і подає звітність встановленим органам у відповідні терміни.

Забезпечує дотримання законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

Повинен знати законодавство України і здійснювати систематичний контроль за їх реалізацією.

Розглядає заяви, пропозиції та скарги установ, організацій, які

надходять до фінуправління з питань, що входять до її компетенції.

Організовує ведення, облік, зберігання особистих справ, трудових книжок працівників. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань. Бере участь у проведенні нарад, семінарів, консультацій.

Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового трудового розпорядку, виконувати інші доручення керівника фінансового правління, дотримуватись термінів виконання конкретних завдань.

ІІІ. ПРАВА

Представляє інтереси відділу доходів та видатків, бухгалтерського обліку і звітності в інших органах виконавчої влади з питань формування та виконання місцевих бюджетів,

У процесі виконання покладених на структурний підрозділ завдань, у межах наданих повноважень організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань виконання бюджетів. Здійснювати перевірки органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій по питанню використання бюджетних коштів.

Розглядати скарги, заяви, листи, звернення громадян, готувати пропозиції, відповіді на них. Вносити керівнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності.

Має право другого підпису.

Брати участь в нарадах і проводити їх.

Відповідно до затвердженої програми та планів проведення перевірок або за дорученням начальника управління, проводити в межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні перевірки, інформаційні матеріали керівництву.

Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від бюджетних установ та відділів Сахновщинської РДА.

Вносити пропозиції керівнику з питань формування та виконання кошторису фінансового управління Сахновщинської РДА.

Згідно Закону України "Про державну службу України" не може

брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державного органу.

Згідно Закону України "Про державну службу України" повинен:

- сумлінно виконувати свої службові обов'язки;
- шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування;
- не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

Відповідно до Закону України "Про боротьбу з корупцією" не має права:

- сприяти, використовувати своє службове становище, фізичним, юридичним особам, у здійсненні ними підприємницької діяльності, а так само в отриманні субсидії, субвенції, дотацій, кредитів, пільг з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг, або інших переваг;

- займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників, або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, в якому він працює, а також виконувати роботу на умовах сумісництва;

- входити самотійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів, підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність;

- відмовляти фізичним, юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи не повну інформацію;

- сприяти, використовувати своє посадове становище, фізичним та юридичним особам у здійсненні ними зовнішньої, економічної, кредитно-банківської та іншої діяльності з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг та інших переваг;

- неправомірно втручатися, використовуючи своє посадове становище у діяльності інших державних органів чи посадових осіб з метою перешкоди виконання ними своїх повноважень;

- бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, діяльність якого він контролює;

- надавати незаконні переваги фізичним та юридичним особам під час підготовки і прийняття нормативно-правових актів чи рішень.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВОЇ ОСОБИ.

• Відповідальність визначається Законом України «Про державну службу». За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом. Застосовується один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- 1) зауваження;
- 2) догана;
- 3) попередження про неповну службову відповідність;
- 4) звільнення з посади державної служби.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ.

Отримує на виконання інформацію та завдання безпосередньо від начальника фінансового управління та відділом бухгалтерського обліку та звітності Департаменту Фінансів Харківської обласної адміністрації, та відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Сахновщинської РДА, якими визначається строки виконання. Інформація, яку виконує посадова особа надається на розгляд та узгоджується начальником фінансового управління. Спільно з начальником фінансового управління готує відповідні документи по формуванні, затвердженню та виконанню кошторису апарату фінансового управління на відповідний період. Для

належного виконання обов'язків та реалізації поставлених завдань спеціаліст взаємодіє з іншими відділами фінансового управління та особами інших організацій та установ.

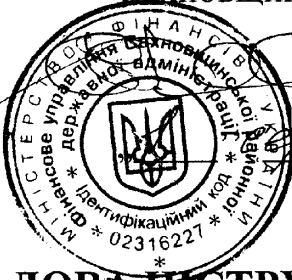
Начальник відділу доходів та видатків,
бухгалтерського обліку і звітності –
головний бухгалтер



І.Л. Олешко

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Начальник фінансового управління
Сахновщинської райдержадміністрації



С.І.Чепілко

2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста бюджетного відділу

фінансового управління Сахновщинської районної державної адміністрації

Савельєвої Ольги Іванівни

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

На посаду провідного спеціаліста бюджетного відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Виконує роботу, пов'язану з аналітичною діяльністю по формуванню та виконанню районного бюджету, та бюджетів сільських та селищної рад, з контролем за формування та використанню бюджетних призначень по установах районного бюджету, місцевих бюджетів.

Призначається на посаду та звільняється з неї начальником фінансового управління Сахновщинської районної державної адміністрації за поданням начальника бюджетного відділу. Провідний спеціаліст бюджетного відділу безпосередньо підпорядковується начальнику фінансового управління Сахновщинської районної державної адміністрації та начальнику бюджетного відділу.

У своїй роботі провідний спеціаліст бюджетного відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує

формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про фінансове управління Сахновщинської районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами.

Відноситься до посад категорії « В » у державному органі. Може бути присвоєно 6,7,8,9 ранг державного службовця .

• Кваліфікаційні вимоги до провідного спеціаліста бюджетного відділу : вища освіта за ступенем молодший бакалавр або бакалавр, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

Повинна знати основи економіки, фінансів, права та управління; інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

На час відсутності в зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин провідного спеціаліста бюджетного відділу заміщує спеціаліст бюджетного відділу .

П. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ.

Виконує роботи, пов'язані з аналітичною діяльністю по формуванню та виконанню бюджету. Доводить до головних розпорядників відомості про граничні обсяги видатків бюджету та надання кредиту з бюджету загального фонду проекту відповідного бюджету на наступний рік . Аналізує та узагальнює бюджетні запити головних розпорядників бюджетних району.

Готує начальнику бюджетного відділу проекти заключення по претензіям районного сільських та селищного бюджету, до контрольних цифр проекту бюджету, та проекти матеріалів керівництву.

Бере участь в підготовці складання проекту розпису, доводить лімітні довідки до головних розпорядників, перевіряє кошториси та плани асигнувань установ, зводить показники за мережею і контингентами бюджетних установ.

Перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів, планів асигнувань загального та спеціального фонду бюджету.

Відповідно до затверджених планів проведення ревізій або за дорученням керівництва приймає участь в ревізіях бюджетних установ сільських та селищної рад, бере участь у проведенні семінарів та нарад з головними розпорядниками коштів районного бюджету та спеціалістами сільських та селищної рад.

В разі необхідності перерозподілу бюджетних призначень між головними розпорядниками бюджетних коштів (за наявності відповідного обґрунтування) та в інших випадках передбачених Бюджетним кодексом України аналізує та вносить зміни до розпису.

Виконує роботу під керівництвом начальника бюджетного відділу, на час відпустки заступника начальника - начальника бюджетного відділу виконує його обов'язки.

Контролює використання бюджетних коштів не за призначенням в бюджетних установах.

Постійно накопичує та систематизує інструктивні матеріали.

ІІІ. ПРАВА.

Провідний спеціаліст бюджетного відділу має право брати участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів щодо формування місцевих бюджетів . Готувати та аналізувати проекти інформаційно-аналітичних матеріалів стосовно місцевих бюджетів, а також проекти відповідей на нього, брати участь у нарадах, отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів .

Розглядати заяви, пропозиції установ та організацій, що надходять до фінансового управління стосовно формування та виконання місцевих бюджетів. Зобов'язана дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконувати інші доручення начальника бюджетного відділу. Представляти інтереси бюджетного відділу в інших органах виконавчої влади з питань формування та виконання місцевих бюджетів. У процесі виконання покладених на бюджетний відділ завдань, у межах наданих повноважень веде ділове листування з органами виконавчої влади,

підприємствами, установами. У встановленому порядку готувати проект запитів на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань виконання бюджетів. Відповідно до затвердженої програми та планів проведення перевірок або за дорученням начальника фінансового управління та начальника бюджетного відділу має право здійснювати перевірки органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій по питанню використання бюджетних коштів. Вносити на розгляд пропозиції по покращенню роботи бюджетного відділу та відповідних питань по формуванню та виконанню бюджету.

Не може брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державного органу. сприяти, використовувати своє службове становище, фізичним, юридичним особам, у здійсненні ними підприємницької діяльності, а так само в отриманні субсидії, субвенції, дотацій, кредитів, пільг з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг, або інших переваг, займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників, або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, в якому він працює, а також виконувати роботу на умовах сумісництва, входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів, підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність, відмовляти фізичним, юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи не повну інформацію, сприяти, використовувати своє посадове становище, фізичним та юридичним особам у здійсненні ними зовнішньої, економічної, кредитно-банківської та іншої діяльності з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг та інших переваг, неправомірно втручатися, використовуючи своє посадове становище у діяльності інших державних органів чи посадових осіб з метою перешкоди виконання ними своїх повноважень, бути повіреним третіх

осіб у справах державного органу, діяльність якого він контролює, надавати незаконні переваги фізичним та юридичним особам під час підготовки і прийняття нормативно-правових актів чи рішень.

Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВОЇ ОСОБИ.


• Відповідальність визначається Законом України «Про державну службу». За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом. Застосовується один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- 1) зауваження;
- 2) догана;
- 3) попередження про неповну службову відповідність;
- 4) звільнення з посади державної служби.

V. Взаємовідносини за посадою.

Провідний спеціаліст отримує на виконання інформацію безпосередньо від начальника фінансового управління та начальника бюджетного відділу, визначаються ними строки виконання. Інформація, яку виконує провідний спеціаліст узгоджується начальником бюджетного відділу перед наданням її на розгляд начальнику фінансового управління. Спільно з начальником відділу та спеціалістом бюджетного відділу готує відповідні документи по формуванні, затвердженню та виконанню бюджету на відповідний період. Для належного виконання обов'язків та реалізації поставлених завдань спеціаліст взаємодіє з іншими відділами фінансового управління та особами інших організацій та установ.


Начальник
бюджетного відділу



О.В.Сібагатулліна

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Начальник фінансового управління
Сахновщинської райдержадміністрації
С.І.Чепілко
серпень 2016 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника бюджетного відділу фінансового управління Сахновщинської
районної державної адміністрації
Сібагатулліної Ольги Василівни

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Начальник бюджетного відділу фінансового управління Сахновщинської райдержадміністрації є посадовою особою, яка очолює бюджетний відділ у межах делегованого їй начальником повноважень, яка підпорядковується начальнику фінансового управління Сахновщинської районної державної адміністрації. На посаду начальника бюджетного відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про Державну службу».

Начальник бюджетного відділу фінансового управління Сахновщинської райдержадміністрації є посадовою особою, яка очолює бюджетний відділ фінансового управління, делегованого їй начальником повноважень і підпорядкована безпосередньо начальнику фінансового управління Сахновщинської районної державної адміністрації. Забезпечує ефективну роботу та виконання завдань державних органів щодо додержання бюджетної політики держави, та виконання рішень, розпоряджень, вказівок начальника управління стосовно них.

В роботі керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток бюджетної системи, практику застосування законодавства з питань

формування та виконання бюджетів, правилами ділового етикету, законодавством охорони праці, правилами техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

Відноситься до посад категорії «Б» у державному органі. Кваліфікаційні вимоги : вища освіта , досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою. Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби. Може бути присвоєно 3, 4, 5, 6 ранг державного службовця.

На час відсутності в зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин начальника бюджетного відділу заміщує провідний спеціаліст бюджетного відділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ.

Здійснює керівництво діяльністю управління у відділі у межах делегованого їй начальником управління повноважень . У разі відсутності начальника управління виконує її обов'язки, .Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо у часті у реалізації державної політики у сфері відділу , та в межах закріплених за відділом показників з питань, що належать до його компетенції . Бере участь у розробці нормативно-правових актів , окремих положень комплексних програм з питань, що належать до компетенції відділу у межах наданих повноважень .

Готує рішення за напрямами діяльності відділу у межах повноважень , з питань, що належать до її компетенції . Аналізує у межах наданих повноважень стан і тенденції розвитку за напрямом , що знаходиться у межах відділу , вносить пропозиції щодо усунення негативних і закріплених позитивних тенденцій . Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади , громадських об'єднань , підприємств , установ , організацій громадян з напряму діяльності відділу , а також готує за результатами їх аналізу проекти

відповідних рішень з питань, що належать до їх компетенції. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу. Подає у межах своєї компетенції начальнику управління пропозиції про призначення, звільнення та переміщення працівників у складі відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань покладених на відділ, керуючись чинним законодавством. Здійснює контроль за веденням діловодства збереження документів у відповідності з чинним законодавством. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни. Забезпечує дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

Виконує роботи, пов'язані з аналітичною діяльністю по формуванню та виконанню бюджету. Контролює та оцінює стан справ при формуванні та виконанні бюджету. Складає зведення бюджетів, зведення показників по мережі штатах і контингентах.

Бере участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів щодо формування місцевих бюджетів. Готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів стосовно місцевих бюджетів, а також проекти відповідей на нього.

Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового трудового розпорядку, виконувати інші доручення керівника фінансового правління, дотримуватись термінів виконання конкретних завдань.

ІІІ. ПРАВА

Представляє інтереси бюджетного відділу в інших органах виконавчої влади з питань формування та виконання місцевих бюджетів.

Забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами у процесі виконання покладених на структурний підрозділ завдань, у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готує запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань

виконання бюджетів. Здійснювати перевірки органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій по питанню цільового використання бюджетних коштів відповідно до планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва. Вносити пропозиції керівнику з відповідних питань та покращення роботи, узгоджувати проекти документів, брати участь у нарадах, проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.

Начальник бюджетного відділу заміщує начальника фінансового управління.

Згідно Закону України " Про державну службу України " не може брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державного органу.

Начальник бюджетного відділу повинен :

- сумлінно виконувати свої службові обов'язки ;
- шанобливо ставитися до громадян , керівників і співробітників , дотримуватись високої культури спілкування ;
- не допускати дій і вчинків , які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

Начальник бюджетного відділу не має права:

- сприяти, використовувати своє службове становище, фізичним, юридичним особам, у здійсненні ними підприємницької діяльності, а так само в отриманні субсидії, субвенції, дотацій, кредитів, пільг з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг, або інших переваг;
- займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників, або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, в якому він працює, а також виконувати роботу на умовах сумісництва;
- входити самотійно, через представника або підставних осіб до складу

правління чи інших виконавчих органів, підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність;

- відмовляти фізичним, юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи не повну інформацію;

- сприяти, використовувати своє посадове становище, фізичним та юридичним особам у здійсненні ними зовнішньої, економічної, кредитно-банківської та іншої діяльності з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг та інших переваг;

- неправомірно втручатися, використовуючи своє посадове становище у діяльності інших державних органів чи посадових осіб з метою перешкоди виконання ними своїх повноважень;

- бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, діяльність якого він контролює;

- надавати незаконні переваги фізичним та юридичним особам під час підготовки і прийняття нормативно-правових актів чи рішень.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВОЇ ОСОБИ.

Відповідальність визначається Законом України «Про державну службу». За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом. Застосовується один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- 1) зауваження;
- 2) догана;
- 3) попередження про неповну службову відповідність;
- 4) звільнення з посади державної служби.

IV. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.

Начальник бюджетного відділу отримує на виконання інформацію безпосередньо від начальника фінансового управління Сахновщинської районної державної адміністрації, безпосередньо ними визначаються терміни виконання. Інформація, яку готує начальник бюджетного відділу узгоджується начальником фінансового управління перед наданням її до Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації або Сахновщинської районної державної адміністрації. Спільно з провідним спеціалістом та спеціалістом бюджетного відділу, готує відповідні документи по формуванню, затвердженню та виконанню бюджету на відповідний період. Для належного виконання обов'язків та реалізації поставлених завдань взаємодіє з іншими відділами фінансового управління та особами інших організацій та установ.

Начальник бюджетного відділу



О.В.Сібагатулліна

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник фінансового управління
Сахновщинської райдержадміністрації


" 1 " *серпень* 2014 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу доходів та видатків,
бухгалтерського обліку і звітності

фінансового управління Сахновщинської районної державної адміністрації
Шев'якової Світлани Олександрівни

1. Загальні положення.

Провідний спеціаліст є посадовою особою відділу доходів та видатків, бухгалтерського обліку і звітності, яка підпорядковується начальнику фінансового управління Сахновщинської районної державної адміністрації, начальнику відділу доходів та видатків, бухгалтерського обліку і звітності фінансового управління.

Виконує роботу, пов'язану з контролем за формування та використанню бюджетних призначень по установах районного бюджету, бюджетів сіл та селища.

Призначається на посаду та звільняється з неї начальником фінансового управління Сахновщинської районної державної адміністрації за поданням начальника відділу доходів та видатків, бухгалтерського обліку і звітності. Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику фінансового управління Сахновщинської районної державної адміністрації, начальнику відділу доходів та видатків, бухгалтерського обліку і звітності.

На посаду спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

У своїй роботі спеціаліст відділу доходів та видатків, бухгалтерського

обліку і звітності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про фінансове управління Сахновщинської районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами.

Відноситься до посад категорії « В » у державному органі. Може бути присвоєно 6,7,8,9 ранг державного службовця .

Кваліфікаційні вимоги до спеціаліста відділу доходів та видатків, бухгалтерського обліку і звітності : вища освіта за ступенем молодший бакалавр або бакалавр, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

Повинна знати основи економіки, фінансів, права та управління; інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами провідного спеціаліста відділу заміщує провідний спеціаліст відділу доходів та видатків ,бухгалтерського обліку і звітності фінансового управління.

II. Завдання та обов'язки.

Здійснює контроль за дотриманням установлених законодавством порядку затвердження кошторисів та планів асигнувань бюджетних установ та сільських рад стосовно забезпечення в повному обсязі потребу в асигнуваннях на оплату енергоносіїв, заробітної плати, проводить аналіз їх використання.

Приймає участь в ревізіях бюджетних установ сільських та селищної рад, бере участь у проведенні семінарів та нарад з головними розпорядниками коштів районного бюджету та спеціалістами сільських та селищної рад

відповідно до затвердженої програми та планів проведення ревізій.

Організовує та координує роботу з іншими організаціями і органами влади по контролю за дотриманням режиму економії споживання та використання енергоресурсів.

Надає методичну та практичну допомогу бюджетним установам з питань впровадження режиму економії енергоносіїв.

- Готує інформацію про заборгованість по заробітній платі бюджетних установ та органів місцевого самоврядування, розпорядження про виділення коштів для фінансування бюджетних установ району. Надає інформацію щодо обсягу фактично нарахованої заробітної плати за попередній місяць по галузях соціально-культурної сфери в розрізі місцевих бюджетів, дані щодо обсягу фактично нарахованої заробітної плати за попередній місяць по галузі «Державне управління» в розрізі місцевих бюджетів.

Формує розпорядження на виділення коштів на виплату допомог сім'ям з дітьми, інвалідам, малозабезпеченим сім'ям, тимчасової допомоги дітям, прийомним сім'ям

Формує накази фінансового управління про зміну лімітних призначень по управлінню праці та соціального захисту населення з метою недопущення виникнення заборгованості по виплатах допомог сім'ям з дітьми, інвалідам, малозабезпеченим сім'ям, тимчасової допомоги дітям.

Готує дані про обсяги фінансових зобов'язань по виплаті окремих видів державної соціальної допомоги, про обсяги фінансових зобов'язань по допомозі на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, внесення змін до планових показників по видатках відповідно до наказів фінансового управління, довідок Департаменту фінансів про зміни лімітних призначень з метою недопущення виникнення кредиторської заборгованості по бюджетних установах району.

Готує висновки про направлення вільних залишків бюджетних коштів місцевих бюджетів. Приймає участі у складанні звітів по бюджетному відділу.

Проводить перевірку порядку формування та затвердження бюджету сільських і селищної рад, перевірку порядку формування та затвердження

бюджету бюджетних установ району.

III. Права.

Провідний спеціаліст має право брати участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів щодо формування місцевих бюджетів за доходною та видатковою частиною. Готувати начальнику управління, начальнику відділу доходів та видатків, бухгалтерського обліку і звітності проекти інформаційно-аналітичних матеріалів з питань формування та виконання місцевих бюджетів та бюджетних установ району, та з питань впровадження режиму економії енергоносіїв.

Розглядати заяви, пропозиції установ та організацій, що надходять до фінансового управління стосовно формування та виконання місцевих бюджетів, та бюджетних установ району.

Представляти інтереси відділу доходів та видатків, бухгалтерського обліку і звітності в інших органах виконавчої влади з питань формування та виконання місцевих бюджетів та кошторисів бюджетних установ. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень вести ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами. У встановленому порядку готувати проект запитів на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань виконання місцевих бюджетів.

Відповідно до затвердженої програми та планів проведення перевірок або за дорученням начальника фінансового управління та начальника відділу доходів та видатків, бухгалтерського обліку і звітності здійснювати перевірки органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій по питанню використання бюджетних коштів.

Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВОЇ ОСОБИ.

Відповідальність визначається Законом України «Про державну службу». За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом. Застосовується один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- 1) зауваження;
- 2) догана;
- 3) попередження про неповну службову відповідність;
- 4) звільнення з посади державної служби.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ.

Отримує на виконання інформацію та завдання безпосередньо від начальника фінансового управління та начальника відділу доходів та видатків, бухгалтерського обліку і звітності, Департаменту фінансів Харківської обласної адміністрації, якими визначається строки виконання. Інформація, яку виконує посадова особа надається на розгляд та узгоджується начальником фінансового управління, начальником відділу доходів та видатків, бухгалтерського обліку і звітності. Спільно з начальником фінансового управління та начальником відділу готує відповідні документи по формуванні, затвердженню та виконанню місцевих бюджетів за видатковою та доходною частиною бюджету в частині надання пільг та субсидій населенню, готує начальнику відділу доходів контрольні показники доходної частини бюджету в частині міжбюджетних трансфертів на виплату пільг та субсидій населенню. Для належного виконання обов'язків та реалізації поставлених завдань провідний спеціаліст взаємодіє з іншими відділами фінансового управління та особами інших організацій та установ.

Начальник відділу доходів та видатків,
бухгалтерського обліку і звітності



І.Л.Олешко

З інструкцією ознайомлена:



С.О.Шев'якова