

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Ізюмської районної державної
адміністрації Харківської області



Світлана КРЮКОВА

"12" *листопада* 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 планових показників видаткової частини бюджету та аналізу виконання місцевих бюджетів району за видатками.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує планування та формування видаткової частини бюджету району, реалізує заходи по виконанню бюджету в частині видатків, проводить аналіз її виконання, підведення підсумків. Контролює виконання місцевих бюджетів району та подає звітність до органів вищого рівня.
2	Складає тимчасовий та постійний розписи районного бюджету за видатками, розпис фінансування бюджетів району. Здійснює перевірку рішень сільських рад з питань прийняття та внесення змін, моніторинг змін, що вносяться до сільських бюджетів. Здійснює перевірку штатно-кошторисної документації. Здійснює

	практичну допомогу головним розпорядникам районного бюджету та органам місцевого самоврядування з питань бюджету.
3	Забезпечує своєчасне внесення показників та змін до показників видаткової частини, та розпису фінансування місцевих бюджетів району до програмного комплексу ІАС "Місцеві бюджети".
4	Складає проекти рішення сесії районної ради про затвердження, внесення змін та виконання районного бюджету, пояснювальні записки до рішень. Здійснює аналіз пропозицій наданих головними розпорядниками щодо внесення змін до розпису районного бюджету.
5	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. 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.
6	Забезпечує підготовку матеріалів для складання проекту державного бюджету по КПКВ 7901010 «Здійснення виконавчої влади у Харківській області», готує пропозиції щодо внесення змін до розпису асигнувань державного бюджету та надає до Департаменту фінансів ХОДА.
7	Здійснює розподіл асигнувань на утримання Ізюмської райдержадміністрації між структурними підрозділами, облік бюджетних призначень та фінансування асигнувань КПКВ 7901010 «Здійснення виконавчої влади у Харківській області».
8	Здійснює складання бюджетного запиту Ізюмської райдержадміністрації по КПКВ 7901010 «Здійснення виконавчої влади у Харківській області».
9	Забезпечує підготовку та вчасне і якісне виконання доручень, завдань та інших контрольно-інформаційних матеріалів до органів вищого рівня.
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")

За дорученням керівництва представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань наряду діяльності управління. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності законодавства, що стосується їх діяльності. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками. Брати участь у нарадах, що проводяться управлінням. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи свого 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 планування та виконання видаткової частини місцевих бюджетів району.

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

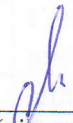
державною мовою, діловою мовою. Практичне застосування законодавства з питань бюджету, основ економіки, фінансів, інструкції з діловодства. Знання основ законодавства про працю. Дотримання правил ділового етикету, правил поведінки державного службовця, правил та норм охорони праці та протипожежного захисту. Володіння основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засоби.

7. Умови служби²

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 годині, 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)

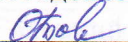
(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.01.2020
(дата)

Оксана Тітаренко
(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.