

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового  
управління райдержадміністрації  
Н.Д.Позняк  
06 липня 2016 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного економіста відділу**  
**фінансів соціальної сфери, обліку та звітності**  
**фінансового управління райдержадміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Головний економіст відділу фінансів соціальної сфери, обліку та звітності фінансового управління (далі – головний економіст) забезпечує виконання заходів в фінансовому управлінні райдержадміністрації щодо реалізації державної політики по веденню бухгалтерського обліку майна, зобов'язань і господарських операцій.

1.2. Головний економіст підпорядковується начальнику відділу фінансів соціальної сфери, обліку та звітності - головному бухгалтеру фінансового управління райдержадміністрації.

1.3. Головний економіст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника фінансового управління з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.4. В своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", Кодексом законів про працю України, іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність фінансового управління та регулюють питання державної служби та боротьби з корупцією, наказами та рекомендаціями органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, Положенням про фінансове управління райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного економіста призначається особа з вищою фінансовою або економічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (бакалавра) та вільним володінням державною мовою.

1.6. Головний економіст відділу заміщає на час тимчасової відсутності начальника відділу фінансів соціальної сфери, обліку та звітності – головного бухгалтера фінансового управління.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Проводить економічний аналіз господарської та фінансової діяльності управління з метою цільового та ефективного використання державних коштів.

2.2. Здійснює прийом і контроль первинної документації фінансового управління.

2.3. Подає на реєстрацію бюджетні і фінансові зобов'язання та здійснює платежі відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірно та у повному обсязі відображає операції у бухгалтерському обліку та звітності.

2.4. Здійснює облік поступлення грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, а також своєчасне відображення в бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з їх переміщенням.

2.5. Своєчасно веде документообіг на закріпленій ділянці бухгалтерського обліку, відображає в книгах фінансово-господарські операції по товарно-матеріальних цінностях.

2.6. Виконує роботу по нарахуванню всіх видів оплати праці працівникам фінансового управління.

2.7. Проводить нарахування всіх видів матеріальної допомоги, премій та інших виплат відповідно до наказів начальника управління.

2.8. Проводить нарахування допомоги по тимчасовій втраті працездатності, вагітності та пологах і подає заявку-розрахунок до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

2.8. Робить перерахування податків і зборів до державного і місцевого бюджетів, внесків до фондів соціального страхування, платежів у банківські установи, коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати працівників, інших виплат і платежів.

2.9. Застосовує комп'ютерні програми ІС-ПРО, М.Е.doc, АС місцеві бюджети, єдиний веб-портал використання публічних коштів „Є-дата”.

2.10. Бере участь у проведенні інвентаризації коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань.

2.11. Складає річний, квартальні та місячні звіти по виконанню кошторису апарату фінансового управління.

2.12. Подає звітність:

податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку ф. №1ДФ,

податковий звіт про використання коштів неприбуткових установ та організацій,

звіт по нарахуванні та сплаті єдиного соціального внеску,

звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням Ф4-ФСС з ТВП,

звіт з праці ІПВ (місячна), (квартальна) та інші статистичні звіти.

2.13. Надає методологічну допомогу головним розпорядникам коштів по виконанню кошторисів районного бюджету на основі програмно-цільового методу.

2.14. Приймає участь у фінансуванні державних, обласних, районних субвенцій та дотацій бюджетним установам району.

2.15. Виконує окремі доручення свого безпосереднього керівника та начальника фінансового управління.

2.16. Бере участь у проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.17. Розглядає листи та заяви юридичних та фізичних осіб, виконавчих комітетів сільських та міської рад та дає відповіді в межах компетенції відділу, або вносить відповідні пропозиції керівництву.

2.18. Упорядковує та оформляє справи відділу, за напрямками, що належать до його компетенції.

2.19. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

2.20. Дотримується виконавської дисципліни (своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень, доручень та запитів).

2.21. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку фінансового управління.

### 3. Права

Має право:

3.1. Представляти фінансове управління в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. У встановленому порядку використовувати отримані від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.3. Вносити на розгляд керівництву фінансового управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва фінансового управління, райдержадміністрації, департаменті фінансів Рівненської обласної державної адміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

### 4. Відповідальність

4.1. Несе 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, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Відповідає за дотримання чинного законодавства при виконанні свої професійних обов'язків.

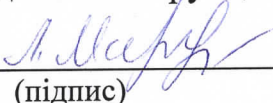
4.3. Відповідає за дотримання строків складання та опрацювання бухгалтерських та організаційних документів.

Начальник відділу фінансів соціальної сфери, обліку та звітності –  
головний бухгалтер



О.М.Брухлій

З посадовою інструкцією ознайомлена:

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Марчук Лідія Григорівна  
(прізвище, ім'я, по батькові)

06 липня 2016 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового  
управління райдержадміністрації

Н.Д.Позняк

06 липня 2016 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного економіста відділу фінансів соціальної сфери,  
обліку та звітності фінансового управління  
Корецької районної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Головний економіст відділу фінансів соціальної сфери, обліку та звітності фінансового управління Корецької районної державної адміністрації (далі – головний економіст) забезпечує роботу відділу у складі фінансового управління згідно посадових обов'язків.

1.2. Головний економіст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансів соціальної сфери, обліку та звітності Корецької районної державної адміністрації.

1.3. Призначається на посаду та звільняється начальником фінансового управління згідно з чинним законодавством.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями і дорученнями голови Корецької райдержадміністрації, рішеннями Корецької районної ради, наказами фінансового управління, іншими нормативними актами, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного економіста призначається особа з вищою фінансовою або економічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (бакалавра) та володінням державною мовою.

1.6. Заміщує працівників відділу на час їх тимчасової відсутності (перебування у відпустці, тимчасової непрацездатності, тощо).

### 2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів передбачених за житлово-комунальні послуги та енергоносії, спожиті бюджетними установами.

2.2. Забезпечує своєчасне складання та перевірку прогнозних розрахунків до проектів бюджетів установ соціально-культурної сфери та соціального забезпечення в частині оплати енергоносіїв, компенсаційних

виплат населенню по пільгах і субсидіях за надані житлово-комунальні послуги.

2.3. Приймає участь у зведенні показників місцевих бюджетів району, мережі по штатах і контингентах та підготовці пояснювальних записок в частині закріплених галузей.

2.4. Бере участь у складанні річного розпису призначень та помісячного розпису асигнувань районного бюджету на утримання установ соціально-культурної сфери та соціального захисту населення.

2.5. Відповідно до затверджених призначень здійснює фінансування установ та заходів соціального захисту населення.

2.6. Здійснює підготовку необхідних матеріалів та приймає участь у складанні спільних протокольних рішень для проведення розрахунків по відшкодуванню пільг і субсидій, наданих окремим категоріям населення при оплаті енергоносіїв та житлово-комунальних послуг, згідно чинного законодавства.

2.7. Здійснює контроль за затвердженням, надходженням та фінансуванням коштів субвенції з державного бюджету по наданню пільг і житлових субсидій населенню, складає довідки по внесенню змін до розпису видатків даних субвенцій.

2.8. Розглядає звіти державного казначейства та іншу інформацію про виконання доходів та видатків по субвенціях з державного бюджету, аналізує надані матеріали та готує доповіді щодо результатів.

2.9. Аналізує стан дебіторської та кредиторської заборгованості, проводить роботу по зменшенню на звітну дату простроченої дебіторської та кредиторської заборгованості за надані житлово-комунальні послуги та спожиті енергоносії.

2.10. На базі бухгалтерських звітів, аналітичних і прогнозних розрахунків аналізує економічний та фінансовий стан установ соціально-культурної сфери та управління соціального захисту населення, бере участь у розробці пропозицій щодо вдосконалення структури та мережі закладів.

2.11. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.12. Надає методичну допомогу бюджетним установам, міській та сільським радам в частині ефективного та цільового використання бюджетних коштів, що призначені для реалізації соціальної політики.

2.13. Бере участь у проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.14. Розглядає листи та заяви юридичних та фізичних осіб, виконавчих комітетів сільських та міської рад та дає відповіді в межах компетенції відділу, або вносить відповідні пропозиції керівництву.

2.15. Упорядковує та оформляє справи відділу, за напрямками, що належать до його компетенції.

2.16. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

2.17. Дотримується виконавської дисципліни (своєчасність та якісність виконання наказів, розпоряджень, доручень та запитів).

2.18. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку фінансового управління.

### 3. Права

Має право:

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у перевірях установ та організацій різних форм власності за дотриманням законодавства по пільгах і субсидіях.

3.3. В установленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших державних органів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію, необхідну для належного виконання своїх посадових обов'язків.

3.4. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів фінансового управління спеціалістів з метою підготовки проектів нормативних та інших документів, а також для розроблення і реалізації заходів відповідно до покладених на нього завдань і функцій.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

### 4. Відповідальність


4.1. Несе 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.

Начальник відділу фінансів соціальної сфери, обліку та звітності –  
головний бухгалтер



О.М.Брухлій

З посадовою інструкцією ознайомлена:

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Рибчук Тетяна Володимирівна  
( прізвище, ім'я, по батькові)

06 липня 2016 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління  
райдержадміністрації

  
Н.Д.Позняк

„29” 06 2016 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

економіста

відділу доходів, видатків та економічного аналізу фінансового управління  
Корецької районної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Економіст відділу доходів, видатків та економічного аналізу фінансового управління Корецької районної державної адміністрації (далі – головний економіст) забезпечує роботу відділу у складі фінансового управління згідно посадових обов'язків.

1.2. Економіст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника-начальнику відділу доходів, видатків та економічного аналізу фінансового управління Корецької районної державної адміністрації.

1.3. Призначається на посаду та звільняється начальником фінансового управління згідно з чинним законодавством.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями і дорученнями голови Корецької райдержадміністрації, рішеннями Корецької районної ради, наказами фінансового управління, іншими нормативними актами, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду економіста призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільним володінням державною мовою.

1.6. Заміщує працівників відділу на час їх тимчасової відсутності (перебування у відпустці, тимчасової непрацездатності, тощо).



## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Приймає участь у складанні проекту районного бюджету, внесенню змін до нього, а також пояснювальних записок в розрізі закріплених галузей.

2.2. Приймає участь у складанні розпису доходів районного бюджету, а також готує довідки щодо внесення змін до вказаного розпису (в межах покладених обов'язків).

2.3. Здійснює щоденний моніторинг надходжень доходів загального та спеціального фондів районного бюджету та зведеного бюджету району.

2.4. Узагальнює та аналізує інформації щодо використання коштів інших субвенцій.

2.5. Готує та аналізує аналітичні таблиці про виконання дохідної частини бюджету району.

2.6. Аналізує квартальну та річну звітність, готує інформацію щодо виконання показників дохідної частини спеціального фонду районного бюджету.

2.7. Проводить аналіз та звірку планових показників по доходах бюджету району з органом Державного казначейства.

2.8. Веде облік та розшифровку інших надходжень загального фонду бюджету району.

2.9. Зводить та узагальнює аналітичну інформацію місцевих бюджетів та бюджетних установ району щодо власних надходжень спеціального фонду.

2.10. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.11. Надає необхідну методичну допомогу працівникам сільських та міської рад у виконанні завдань, доручень, звернень.

2.12. Упорядковує та оформляє справи відділу, за напрямками, що належать до його компетенції.

2.13. Виконує інші обов'язки та доручення, покладені на нього начальником відділу.

2.14. Дотримується виконавської дисципліни (своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень, доручень та запитів).

2.15. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку фінансового управління.

### 3. Права

Має право:

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.

3.4. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів фінансового управління спеціалістів з метою підготовки проектів нормативних та інших документів, а також для розроблення і реалізації заходів відповідно до покладених на нього завдань і функцій.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

### 4. Відповідальність

4.1. Несе 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.

Начальник відділу доходів, видатків  
та економічного аналізу



Л.Г.Воят

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління  
райдержадміністрації

  
\_\_\_\_\_ Н.Д.Позняк

„29” 06 \_\_\_\_\_ 2016 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного економіста

відділу доходів, видатків та економічного аналізу фінансового управління  
Корецької районної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Головний економіст відділу доходів, видатків та економічного аналізу фінансового управління Корецької районної державної адміністрації (далі – головний економіст) забезпечує роботу відділу у складі фінансового управління згідно посадових обов'язків.

1.2. Головний економіст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника-начальнику відділу доходів, видатків та економічного аналізу фінансового управління Корецької районної державної адміністрації.

1.3. Призначається на посаду та звільняється начальником фінансового управління згідно з чинним законодавством.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями і дорученнями голови Корецької райдержадміністрації, рішеннями Корецької районної ради, наказами фінансового управління, іншими нормативними актами, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного економіста призначається особа з вищою фінансовою або економічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (бакалавра) та яка вільно володіє державною мовою.

1.6. У разі тимчасової відсутності заступника начальника - начальника відділу та інших працівників відділу виконує їх обов'язки.

### 2. Завдання та обов'язки

2.1. Приймає участь у складанні проекту районного бюджету, внесенню змін до нього, а також підготовці пояснювальних записок по окремих галузях.

2.2. Приймає участь у складанні розпису доходів, видатків районного бюджету, а також готує довідки щодо внесення змін до вказаного розпису (в

межах покладених обов'язків). Проводить моніторинг змін, що вносяться до місцевих бюджетів. Здійснює балансування дохідної та видаткової частин загального та спеціального фондів місцевих бюджетів за рахунок відповідних джерел фінансування.

2.3. Приймає участь у зведенні показників місцевих бюджетів району, плану по мережі по штатах і контингентах в частині закріплених галузей та підготовці пояснювальних записок в розрізі закріплених галузей.

2.4. Здійснює аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками коштів районного бюджету, з точки зору його відповідності, меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

2.5. Забезпечує функціонування технічних засобів інформаційно - аналітичної системи фіноргану та супроводження програмного забезпечення АІС „Місцеві бюджети”, надає методичну та практичну допомогу працівникам при користуванні комп'ютерним та програмним забезпеченням, роботі сервера, прийомі та реєстрації електронної пошти, що надходить до фінансового управління.

2.6. Готує розпорядження на здійснення видатків з районного бюджету.

2.7. Проводить перевірку кошторисів головних розпорядників коштів, місцевих рад та експертизу рішень сільських та міської рад з питань прийняття та внесення змін до місцевих бюджетів.

2.8. Здійснює контроль за затвердженням, надходженням та фінансуванням коштів інших субвенцій, субвенції з державного бюджету на проведення цільових видатків в районі, складає довідки по внесенню змін до розпису видатків даних субвенцій.

2.9. Здійснює розгляд та аналіз звітів про виконання місцевих бюджетів, бере участь у складанні звіту по мережі, штатах і контингентах, пояснювальних записок з виконання районного бюджету та бюджету району в розрізі закріплених галузей.

2.10. Здійснює аналіз виконання видаткової частини районного бюджету, міської та сільських рад.

2.11. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.

2.12. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.13. Координує роботу учасників бюджетного процесу по застосуванню програмного цільового методу виконання районного бюджету (у разі його застосування).

2.14. Надає необхідну методичну допомогу співробітникам та працівникам сільських та міської рад у виконанні завдань, доручень, звернень.

2.15. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.16. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних та фізичних осіб, виконавчих комітетів сільських та міської рад з питань, що належать до його посадових функцій, та готує проекти відповідей.

2.17. Упорядковує та оформляє справи відділу, за напрямками, що належать до його компетенції.

2.18. Дотримується виконавської дисципліни (своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень, доручень та запитів).

2.19. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку фінансового управління.

### 3. Права

Має право:

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі, перевірці дотримання законодавства сільськими та міською радами, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.3. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.

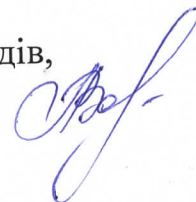
3.4. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів фінансового управління спеціалістів з метою підготовки проектів нормативних та інших документів, а також для розроблення і реалізації заходів відповідно до покладених на нього завдань і функцій.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

### 4. Відповідальність

4.1. Несе 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.

Заступник начальника – начальник відділу доходів,  
видатків та економічного аналізу



Л.Г. Воят

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління  
райдержадміністрації

  
\_\_\_\_\_ Н.Д.Позняк

„29” 06 2016 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного економіста

відділу доходів, видатків та економічного аналізу фінансового управління  
Корецької районної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Головний економіст відділу доходів, видатків та економічного аналізу фінансового управління Корецької районної державної адміністрації (далі – головний економіст) забезпечує роботу відділу у складі фінансового управління згідно посадових обов'язків.

1.2. Головний економіст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника-начальнику відділу доходів, видатків та економічного аналізу фінансового управління Корецької районної державної адміністрації.

1.3. Призначається на посаду та звільняється начальником фінансового управління згідно з чинним законодавством.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями і дорученнями голови Корецької райдержадміністрації, рішеннями Корецької районної ради, наказами фінансового управління, іншими нормативними актами, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного економіста може претендувати особа з вищою економічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (бакалавра) та яка вільно володіє державною мовою.

1.6. Заміщує заступника начальника - начальника відділу доходів, видатків та економічного аналізу фінансового управління Корецької районної державної адміністрації та виконує обов'язки інших відсутніх працівників відділу.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує планування та формування доходної частини бюджету району.

2.2. Приймає участь у складанні розпису доходів, видатків районного бюджету, а також готує довідки щодо внесення змін до вказаного розпису (в межах покладених обов'язків). Проводить моніторинг змін, що вносяться до місцевих бюджетів.

2.3. Приймає участь у зведенні показників місцевих бюджетів району, мережі по штатах і контингентах в частині закріплених галузей та підготовці пояснювальних записок.

2.4. Здійснює аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками коштів районного бюджету, з точки зору його відповідності, меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

2.5. Здійснює контроль за затвердженням, надходженням та фінансуванням коштів інших субвенцій, субвенції з державного бюджету на проведення цільових видатків в районі, складає довідки по внесенню змін до розпису доходів та видатків таких субвенцій.

2.6. Здійснює розгляд та аналіз звітів про виконання місцевих бюджетів, бере участь у складанні мережі по штатах і контингентах, пояснювальних записок з виконання районного бюджету та бюджету району в розрізі закріплених галузей.

2.7. Здійснює аналіз виконання доходної частини районного бюджету, міської та сільських рад.

2.8. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.

2.9. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.10. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

2.11. Здійснює комплекс робіт пов'язаних із застосуванням програмного цільового методу виконання районного бюджету.

2.12. Надає необхідну методичну допомогу співробітникам та працівникам сільських та міської рад у виконанні завдань, доручень, звернень.

2.13. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.14. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються вказаного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.

2.15. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних та фізичних осіб, виконавчих комітетів сільських та міської рад з питань, що належать до його посадових функцій, та готує проекти відповідей.

2.16. Упорядковує та оформляє справи відділу, за напрямками, що належать до його компетенції.

2.17. Дотримується виконавської дисципліни (своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень, доручень та запитів).

2.18. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку фінансового управління.

### **3. Права**

Має право:

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі, перевірці дотримання законодавства сільськими та міською радами, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.3. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.


3.4. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів фінансового управління спеціалістів з метою підготовки проектів нормативних та інших документів, а також для розроблення і реалізації заходів відповідно до покладених на нього завдань і функцій.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

### **4. Відповідальність**

4.1. Несе 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.

Заступник начальника – начальник відділу доходів,  
видатків та економічного аналізу



Л.Г. Воят