

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник начальника  
фінансового управління  
Кремінської  
райдержадміністрації

*Я.В. Вашечко*  
**Я.В. Вашечко**

2018 р.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
*головного спеціаліста відділу доходів та аналізу*  
*фінансового управління Кремінської райдержадміністрації*

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:**

**1.1.** Головний спеціаліст відділу доходів та аналізу фінансового управління Кремінської райдержадміністрації підпорядковується начальнику відділу доходів та аналізу, в період відсутності начальника відділу заміщує його, а у разі відсутності інших головних спеціалістів відділу, виконує їхні обов'язки. Здійснює загальну організацію та управління виконанням місцевого бюджету по спеціальному фонду бюджету в галузі державного управління, соціального захисту населення, культури та мистецтв, спорту, координує діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

**1.2.** Призначається на посаду начальником фінансового управління райдержадміністрації за результатами конкурсу, за переведенням на рівнозначну або нижчу вакантну посаду в тому самому державному органі або за переведенням на рівнозначну або нижчу вакантну посаду з іншого державного органу.

**1.3.** Припинення виконання посадових обов'язків можливе у разі звільнення з посади на підставах, передбачених чинним законодавством та у разі проведення службового розслідування.

**1.4.** Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра, або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

**1.5.** Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

**1.6.** Досвід роботи. Без вимог до досвіду роботи.

**1.7.** Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу доходів та аналізу фінансового управління райдержадміністрації.

**1.8.** Перелік основних актів законодавства, інших матеріалів, які повинен знати: Конституція України; Бюджетний кодекс України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції», акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, нормативно-правові акти Міністерства фінансів України, Накази Міністерства фінансів України щодо бюджетного законодавства; практику застосування

чинного законодавства; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері.

## **II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ:**

**2.1.** Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку виконання по галузі соціальний захист населення та соціальне забезпечення, в тому числі пільги та житлові субсидії населенню на оплату електроенергії, природного газу, послуг тепло-, водопостачання і водовідведення, квартирної плати (утримання будинків і споруд та прибудинкових територій), управління багатоквартирним будинком, вивезення побутового сміття та рідких нечистот; пільги та житлові субсидії населенню на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу; пільги оплати послуг зв'язку, інших передбачених законодавством пільг окремим категоріям громадян та компенсації за пільговий проїзд окремим категорій громадян, виплата допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, особам, які не мають права на пенсію, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, тимчасової державної допомоги дітям, тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату, та допомоги по догляду за особами з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за особою з інвалідністю I групи, а також за особою, яка досягла 80-річного віку.

Здійснює загальну організацію та управління виконанням місцевого бюджету по спеціальному фонду бюджету в галузях державне управління, культура та мистецтво, спорт, соціальний захист населення, контролює використання інших субвенцій що надходять до бюджету; контролює надходження орендної плати за землю, координує діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету. Бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної бюджетної політики. Проводить аналіз бюджетних запитів; бере участь у роботі, пов'язаній із складанням проекту районного бюджету; проводить роботу по плануванню, виконанню та уточненню місцевих бюджетів; проводить перевірку правильності складання кошторисів та планів використання коштів; приймає участь у складанні звіту по мережі, штатах і контингенту, що стосуються відповідного напрямку роботи; контролює організацію виконання відповідного напрямку роботи. Забезпечує впровадження та внесення змін до програми АІС «Місцеві бюджети рівня міста, району». Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень, розпоряджень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади та місцевого самоврядування. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, органів місцевого

самоврядування та райдержадміністрації, депутатські запити з питань, що належать до його посадових функцій.

2.2. Здійснює контроль за дотриманням встановлених правил формування та виконання бюджету головними розпорядниками бюджетних коштів, готує висновки та експертизи рішень по Макеївській, Михайлівській, Невській, Новоастрahanській, Нововодянській, Новокраснянській, Новомикільській, Червонопопівській сільських радах, за правильним застосуванням кодів бюджетної класифікації та цільовим використанням бюджетних коштів. Здійснює загальну організацію та управління виконанням місцевого бюджету по спеціальному фонду бюджету, контролює використання субвенцій що надходять до бюджету.

2.3. Забезпечує організацію виконання районного бюджету, проведення аналізу виконання бюджету з метою запобігання втрат по галузям державне управління, культура та мистецтво, спорт, соціальний захист населення. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів. Забезпечує впровадження та внесення змін до програми АІС «Місцеві бюджети рівня міста, району». Забезпечує своєчасність подання оперативної інформації до райдержадміністрації, до Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації, а саме:

- даних про стан розрахунків по пільгах та житлових субсидіях населенню на оплату електроенергії, природного газу, послуг тепло -, водопостачання і водовідведення, квартирної плати, вивезення побутового сміття та рідких нечистот;

- даних про стан розрахунків за пільги та субсидії населенню на придбання твердого та рідкого пального побутового палива і скрапленого газу;

- зведених реєстрів актів звіряння заборгованості з пільг та субсидій населенню за послуги з теплопостачання, водопостачання та водовідведення, електроенергії, природного газу;

- даних стосовно залишку на рахунках коштів субвенції з місцевого бюджету на виплату допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, особам, які не мають права на пенсію, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, тимчасової державної допомоги дітям, тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату, та допомоги по догляду за особами з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за особою з інвалідністю I групи, а також за особою, яка досягла 80-річного віку за рахунок відповідної субвенції з державного бюджету.

### **III. ПРАВА:**

3.1. За дорученням начальника фінансового управління представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Здійснювати перевірку підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, необхідних для виконання посадових обов'язків.

#### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:**

Головний спеціаліст відділу доходів та аналізу несе відповідальність:

4.1. За виконання районного бюджету по галузі соціальне забезпечення та соціальний захист населення (пільги та житлові субсидії населенню на оплату електроенергії, природного газу, послуг тепло-, водопостачання і водовідведення, квартирної плати (утримання будинків і споруд та прибудинкових територій), управління багатоквартирним будинком, вивезення побутового сміття та рідких нечистот; пільги та житлові субсидії населенню на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу; пільги оплати послуг зв'язку, інших передбачених законодавством пільг окремим категоріям громадян та компенсації за пільговий проїзд окремим категоріям громадян; виплата допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, особам, які не мають права на пенсію, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, тимчасової державної допомоги дітям, тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату, та допомоги по догляду за особами з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за особою з інвалідністю I групи, а також за особою, яка досягла 80-річного віку, по спеціальному фонду бюджету в галузях державне управління, культура та мистецтво, спорт, соціальний захист населення; контролює надходження орендної плати за землю до бюджетів сільських рад.

4.2. За своєчасність сформованих місцевих бюджетів та їх виконання по Макеївській, Михайлівській, Невській, Новоастраханській, Нововодянській, Новокраснянській, Новомикільській, Червонопопівській сільських радах.

4.3. За своєчасне впровадження та внесення змін до програми АІС «Місцеві бюджети рівня міста, району».

4.4. За своєчасність подання до Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації:

- даних про стан розрахунків по пільгах та житлових субсидіях населенню на оплату електроенергії, природного газу, послуг тепло -, водопостачання і водовідведення, квартирної плати, вивезення побутового сміття та рідких нечистот;

- даних про стан розрахунків за пільги та субсидії населенню на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу;

- зведених реєстрів актів звіряння заборгованості з пільг та субсидій населенню за послуги з тепlopостачання, водопостачання та водовідведення, електроенергії, природного газу;

- даних стосовно залишку на рахунках коштів субвенції з місцевого бюджету на виплату допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям,

особам, які не мають права на пенсію, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, тимчасової державної допомоги дітям, тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату, та допомоги по догляду за особами з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за особою з інвалідністю I групи, а також за особою, яка досягла 80-річного віку за рахунок відповідної субвенції з державного бюджету.

4.5. За своєчасність подання оперативної звітності та інформації в межах своїх повноважень до райдержадміністрації.

4.6. За сумлінне виконання бюджетного законодавства та інших нормативних документів.

4.7. За сумлінне виконання обов'язків покладених на нього даною посадовою інструкцією.

#### ***V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ:***

Головний спеціаліст відділу доходів та аналізу

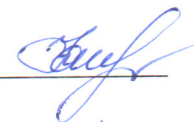
5.1. При виконанні покладених завдань і функцій взаємодіє з іншими установами та організаціями.

5.2. Надає необхідну інформацію структурним підрозділам фінансового управління для виконання їх основних завдань.

5.3. Взаємодіє з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста відділу доходів та аналізу фінансового управління райдержадміністрації.

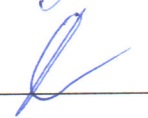
5.4. Підтримує інформаційний взаємозв'язок з учасниками бюджетного процесу районного та місцевих бюджетів.

Начальник відділу доходів та аналізу



Н.С. Клесова

З посадовою інструкцією ознайомлена:



В.П. Запорожець