

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника  
фінансового управління  
Кремінської  
райдержадміністрації



*Я.В. Вашечко*  
Я.В. Вашечко

03 серпня 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 фінансового управління. У разі відсутності інших головних спеціалістів відділу виконує їхні обов'язки. Здійснює загальну організацію та управління виконанням місцевого бюджету по спеціальному фонду бюджету в галузях охорона здоров'я, освіта, засоби масової інформації, економічна діяльність, 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 місцевого бюджету по спеціальному фонду бюджету в галузях охорона здоров'я, освіта, засоби масової інформації, економічна діяльність, координує діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету. Проводить аналіз оперативних даних з виконання місцевого бюджету по загальному та спеціальному фондах бюджету. Готує висновки та експертизи рішень по Кременській міській раді, Боровенській, Булгаківській, Варварівській, Голубівській, Єпіфанівській, Кудряшівській сільських радах. Бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень. Проводить аналіз бюджетних запитів; проводить роботу, пов'язану 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. За дорученням начальника управління 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 по Кременській міській раді, Боровенській, Булгаківській, Варварівській, Голубівській, Єпіфанівській, Кудряшівській сільських радах, за правильним застосуванням кодів бюджетної класифікації та цільовим використанням бюджетних коштів по галузі освіта, охорона здоров'я по спеціальному фонду бюджету, загальному та спеціальному фондах у галузі засоби масової інформації, соціальному захисту населення та соціальному забезпеченню районного бюджету.

**2.3.** Забезпечує організацію виконання районного бюджету, проведення аналізу виконання бюджету з метою виявлення резервів, запобігання втратам по Кременській міській раді, Красноріченській селищній раді, Бараниківській, Боровенській, Булгаківській, Варварівській, Голубівській, Єпіфанівській, Кудряшівській сільських радах, по галузі освіта, охорона здоров'я засоби масової інформації, економічна діяльність.

**2.4.** Забезпечує своєчасність подання оперативної звітності та контрольних завдань до райдержадміністрації та Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації встановлених на відповідний бюджетний період.

### **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 спеціального фонду районного бюджету по галузі охорони здоров'я, освіти, засоби масової інформації, економічна діяльність.

4.2. За своєчасність сформованих місцевих бюджетів та їх виконання по Кременській міській раді, Боровенській, Булгаківській, Варварівській, Голубівській, Спіфанівській, Кудряшівській сільських радах.

4.3. За своєчасність подання до Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації інформації та контролів, встановлених на відповідний бюджетний період.

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

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

4.6. 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.

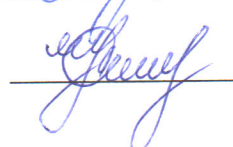
5.4. Підтримує інформаційний взаємозв'язок з учасниками бюджетного процесу районного та місцевих бюджетів.

Начальник відділу доходів та аналізу



Н. С. Клесова

З посадовою інструкцією ознайомена:



Н.В. Рибалка