

**“ЗАТВЕРДЖЕНО”**

Перший заступник голови  
Розівської районної державної  
адміністрації

В.В.Філіпович

2017 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста-економіста відділу планування та виконання місцевих бюджетів управління фінансів Розівської районної державної адміністрації Запорізької області

### 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Головний спеціаліст – економіст відділу планування та виконання місцевих бюджетів управління фінансів Розівської районної державної адміністрації Запорізької області забезпечує реалізацію державної політики з питань бюджетного процесу, призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління фінансів. Призначення на посаду головного спеціаліста – економіста відділу планування та виконання місцевих бюджетів здійснюється за результатами конкурсу, або шляхом переведення з рівнозначної посади державної служби за рішенням керівника державної служби.

1.2. Посада головного спеціаліста – економіста відділу планування та виконання місцевих бюджетів управління фінансів Розівської районної державної адміністрації Запорізької області, згідно ст. 6 Закону України „Про державну службу” відноситься до В категорії посад державної служби. Особа, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України „Про державну службу” може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.3. Головний спеціаліст – економіст відділу планування та виконання місцевих бюджетів безпосередньо підпорядковується заступнику начальника - начальнику відділу планування та виконання місцевих бюджетів управління фінансів Розівської районної державної адміністрації Запорізької області.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст - економіст відділу планування та виконання місцевих бюджетів керується Конституцією і законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”,

Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, наказами національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови райдержадміністрації, наказами директора Департаменту фінансів облдержадміністрації, начальника управління фінансів райдержадміністрації, Положенням про управління фінансів Розівської райдержадміністрації, положенням про відділ планування та виконання місцевих бюджетів.

Головний спеціаліст – економіст відділу планування та виконання місцевих бюджетів повинен знати :

- Конституцію України;
- Закони України: „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про звернення громадян”;
- Бюджетний кодекс України;
- Укази і розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, що регулюють розвиток бюджетної сфери;
- практику застосування чинного законодавства;
- регламент роботи районної державної адміністрації;
- основи державного управління, економіки, фінансів та права;
- Положення про порядок здійснення контролю за виконанням документів райдержадміністрації;
- Положення про управління фінансів райдержадміністрації;
- Положення про відділ планування та виконання місцевих бюджетів управління фінансів;
- нормативні і інструктивні матеріали з загальних питань роботи управління фінансів райдержадміністрації;
- інструкцію з діловодства в апараті, управліннях, відділах, інших структурних підрозділах райдержадміністрації;
- загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету, ділову мову та володіти державною мовою;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

1.5. На посаду головного спеціаліста – економіста відділу планування та виконання місцевих бюджетів призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, з вільним володінням державної мови, без вимог до стажу роботи.

1.6. Обов'язки головного спеціаліста – економіста відділу планування та виконання місцевих бюджетів на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує головний спеціаліст – економіст або заступник начальника - начальник відділу планування та виконання місцевих бюджетів.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2. З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст – економіст:

2.1. Контролює, аналізує та оцінює стан фінансування витрат на надання пільг та житлових субсидій громадянам;

2.2. Контролює, аналізує та оцінює стан фінансування витрат на надання державної допомоги сім'ям з дітьми, допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;

2.3. Контролює, аналізує та оцінює стан фінансування витрат на надання державної соціальної допомоги дітям-вихованцям дитячих будинків сімейного типу, прийомним дітям прийомних сімей та грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам;

2.4. Контролює, аналізує та оцінює стан розрахунків бюджетних установ за енергоносії та комунальні послуги, надходження та використання коштів „Фонду охорони навколишнього природного середовища”, стан дебіторської та кредиторської заборгованості бюджетних установ;

2.5. Здійснює моніторинг та контроль за забезпеченням при формуванні місцевих бюджетів у повному обсязі потреби в асигнуваннях на розрахунки за енергоносії та житлово-комунальні послуги;

2.6. Складає розпис видатків районного бюджету з помісячним розподілом, забезпечує його виконання, вносить пропозиції і зміни до розпису в частині перерозподілу бюджетних призначень в межах річних та помісячних асигнувань;

2.7. Перевіряє правильність складання та затвердження кошторисів, планів використання коштів установ та організацій по видатках, що здійснюються за рахунок субвенцій з державного бюджету на надання пільг та субсидій населенню, на надання державної допомоги сім'ям з дітьми, допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, а також державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, на надання державної соціальної допомоги дітям-вихованцям дитячих будинків сімейного типу, прийомним дітям прийомних сімей та грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам;

2.8. Щомісячно узагальнює інформацію по нарахованих пільгах та субсидіях населенню, державної допомоги сім'ям з дітьми, допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, державної соціальної допомоги

малозабезпеченим сім'ям, державної соціальної допомоги дітям-вихованцям дитячих будинків сімейного типу, прийомним дітям прийомних сімей та грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам, формує зведені реєстри та забезпечує подання до Департаменту фінансів.

2.9. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань розподілу та перерозподілу обсягів субвенцій з Державного бюджету.

2.10. Приймає участь в складанні звіту про виконання зведеного бюджету району, показників по мережі, штатах і контингентах і готує пояснювальну записку.

2.11. Приймає участь в складанні зведеного бюджету району, показників по мережі, штатах і контингентах на наступний рік і готує пояснювальну записку.

2.12. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики в бюджетній сфері та забезпеченні їх виконання у межах своїх повноважень;

2.13. Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно – методичних документів, проведенні експертизи документів та підготовці інформації про результати цієї роботи;

2.14. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам структурних підрозділів державної адміністрації, органів місцевого самоврядування та бюджетних установ з питань що належать до його компетенції;

2.15. Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до відділу планування та виконання місцевих бюджетів.

2.16. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.16. Виконує інші доручення начальника управління фінансів, заступника начальника – начальника відділу планування та виконання місцевих бюджетів.

### **3. ПРАВА**

3. Головний спеціаліст - економіст відділу планування та виконання місцевих бюджетів має право:

3.1. За дорученнями керівництва управління представляти управління фінансів Розівської райдержадміністрації в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та інших установах і організаціях в межах своєї компетенції.

3.2. Представляти інтереси відділу планування та виконання місцевих бюджетів управління фінансів в інших структурних підрозділах райдержадміністрації та органах місцевого самоврядування з питань що належать до його компетенції.

3.3. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.4. Одержувати та використовувати в установленому порядку від посадових осіб органів місцевого самоврядування та структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності статистичну інформацію та інші дані, необхідні для виконання покладених обов'язків.

3.5. Вносити керівництву управління фінансів райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу планування та виконання місцевих бюджетів.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4. Головний спеціаліст - економіст відділу планування та виконання місцевих бюджетів несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України за :

4.1. неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. достовірність звітів і довідок, що подаються;

4.3. порушення внутрішнього трудового розпорядку;

4.4. порушення, вчиненні в процесі здійснення своєї діяльності;

4.5. порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### **5. ВЗАЄМОДІЯ**

5.1. Головний спеціаліст – економіст відділу планування та виконання місцевих бюджетів одержує матеріали для роботи від начальника відділу планування та виконання місцевих бюджетів.

5.2. Головний спеціаліст – економіст відділу планування та виконання місцевих бюджетів представляє підготовлені матеріали начальнику відділу

планування та виконання місцевих бюджетів у встановлені законодавством терміни.

5.3. Головний спеціаліст – економіст відділу планування та виконання місцевих бюджетів готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками управління, районної державної адміністрації або інших органів виконавчої влади, у відповідності до рішення начальника відділу.

Заступник начальника –  
начальник відділу планування та  
виконання місцевих бюджетів  
управління фінансів



Т.Ф.Демченко

Узгоджено:

Начальник управління фінансів



О.В.Тислицька

Завідувач юридичного сектору


С.В.Денисенко

Провідний спеціаліст –  
економіст відділу фінансів  
державного управління, звітності  
та програмного забезпечення



А.В.Темір

З посадовою інструкцією ознайомлений  
та 1 примірник отримав

  
„ 9 ” 06 2017 р.