

# Розівська районна державна адміністрація Запорізької області

**“ЗАТВЕРДЖЕНО”**

Начальник управління фінансів  
Розівської районної державної  
адміністрації

О.В.Тислицька

2018 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника начальника управління фінансів –  
начальника відділу планування та виконання місцевих бюджетів Розівської  
районної державної адміністрації  
Запорізької області

### 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Заступник начальника управління фінансів – начальник 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 заступника начальника – начальника 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 заступника начальника управління фінансів – начальника бюджетного відділу управління фінансів Розівської районної державної адміністрації Запорізької області згідно ст. 6 Закону України „Про державну службу” відноситься до Б категорії посад державної служби. Особа, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України „Про державну службу” може бути присвоєно 3,4,5,6 ранг державного службовця.

1.3. Заступник начальника управління фінансів – начальник відділу планування та виконання місцевих бюджетів безпосередньо підпорядковується начальнику управління фінансів Розівської районної державної адміністрації Запорізької області.

1.4. У своїй діяльності заступник начальника управління – начальник відділу планування та виконання місцевих бюджетів керується Конституцією України, законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про захист персональних даних”, “Про звернення громадян”, постановами Верховної Ради України,

указами і розпорядженнями Президента України, постановами, 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 районної державної адміністрації Запорізької області, положенням про відділ планування та виконання місцевих бюджетів управління фінансів.

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

Конституцію України; Закон України „ Про державну службу„; Закон України „ Про запобігання корупції ”; Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”; Бюджетний кодекс України; Укази, розпорядження Президента України; постанови та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України з питань складання проекту, затвердження, виконання та контролю за виконанням бюджету (районного , селищного та сільського); практику застосування чинного законодавства;

Регламент роботи районної державної адміністрації; положення про порядок здійснення контролю за виконанням документів райдержадміністрації;

Положення про управління фінансів Розівської районної державної адміністрації Запорізької області; 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;

Основи права, політології та ринку праці;

Форми та методи роботи із засобами масової інформації;

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. Заступник начальника управління фінансів – начальник відділу планування та виконання місцевих бюджетів (особа, що претендує на посаду) повинен відповідати таким вимогам до професійно – кваліфікаційного рівня:

Вища освіта не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.6. Заступник начальника управління фінансів – начальник відділу планування та виконання місцевих бюджетів виконує обов'язки начальника управління фінансів, головного спеціаліста – економіста та провідного спеціаліста – економіста відділу планування та виконання місцевих бюджетів на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

Обов'язки заступника начальника – начальника відділу планування та виконання місцевих бюджетів на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує начальник управління фінансів.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

2. З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, заступник начальника управління фінансів – начальник відділу планування та виконання місцевих бюджетів:

2.1. Забезпечує розроблення згідно типової форми бюджетного запиту, визначеного Міністерством фінансів України та з урахуванням особливостей складання проектів місцевих бюджетів, інструкції з підготовки бюджетних запитів, визначення порядку і термінів розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками коштів районного бюджету.

2.2. Організовує роботу, пов'язану із складанням проекту районного бюджету, визначенням порядку і термінів подання структурними підрозділами райдержадміністрації матеріалів для підготовки проекту районного бюджету.

2.3. Готує матеріали для розгляду проекту районного бюджету районною радою та її постійними комісіями, формування проекту рішення районної ради.

2.4. Організовує роботу щодо складання розпису доходів і видатків районного бюджету, забезпечення його виконання та відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням протягом бюджетного періоду.

2.5. Планує спільно з відділом економічного розвитку і торгівлі обсяги видатків на капітальні вкладення, організовує роботу щодо опрацювання попередніх показників місцевих бюджетів на відповідний бюджетний період та по складанню проектів місцевих бюджетів району.

2.6. Аналізує планові та звітні показники місцевих бюджетів, організовує роботу щодо зведення показників місцевих бюджетів, що входять до бюджету району.

2.7. Розглядає та аналізує періодичні та річні звіти про виконання зведеного бюджету району, а також районного бюджету.

2.8. Готує матеріали районній державній адміністрації з питань виконання місцевих бюджетів за звітні періоди для розгляду на колегії райдержадміністрації, розпоряджень голови райдержадміністрації, доповідних записок, довідок з фінансово- бюджетних питань.

2.9. Складає (у частині закріплених видатків) та зводить річний з помісячним розподілом розпис доходів, видатків фінансування та кредитування районного бюджету у розрізі головних розпорядників бюджетних коштів. Забезпечує його виконання, приймає рішення про внесення змін до розпису в межах річних бюджетних призначень.

2.10. Відповідно до затверджених бюджетних призначень здійснює фінансування заходів районного бюджету та капітальних видатків.

2.11. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

2.12. Веде облік виконання районного бюджету і облік змін, що вносяться в установленому порядку до районного бюджету. Проводить моніторинг змін, що вносяться до районного бюджету.

2.13. Веде облік надходжень та використання коштів субвенцій з державного, обласного, сільських та селищного бюджетів та отримує виписки в УДКСУ у Розівському районі.

2.14. Здійснює фінансування заходів за рахунок коштів субвенцій з державного, обласного, сільських та селищного бюджетів в частині закріплених за відділом видатків.

2.15. Здійснює фінансування та контроль за освоєнням коштів резервного фонду районного бюджету.

2.16. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.17. Готує інформацію для публікації періодичних звітів щодо виконання районного бюджету.

2.18. Розглядає, в межах компетенції відділу, клопотання з питань виділення коштів з районного бюджету, скарги, листи громадян, установ і організацій, готує відповіді і вносить пропозиції.

2.19. Організовує і контролює правильність складання кошторисів бюджетних установ району, розрахунки до них та бюджетів селищної і сільських рад.

2.20. Забезпечує якісне, цілеспрямоване і економічне використання бюджетних коштів, недопущення кредиторської заборгованості.

2.21. Розглядає та аналізує квартальні та річні звіти про виконання кошторисів головних розпорядників коштів районного бюджету та про виконання зведеного бюджету району.

2.22. На основі проведення звітних даних обліку складає звіт про виконання зведеного бюджету району, показників по мережі, штатів і контингентів та готує пояснювальну записку Департаменту фінансів.

2.23. Проводить перевірки, надає практичну допомогу з питань складання кошторисів.

2.24. Проводить семінари з питань складання та виконання бюджету, правильності складання кошторисів та виплати заробітної плати. Здійснює контроль за зниженням дебіторської і кредиторської заборгованості в бюджетних установах району, сільських та селищній рада.

2.25. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам бюджетних установ та органів місцевого самоврядування з питань що належать до його компетенції;

2.26. Приймає участь в оформленні документів відділу для передачі їх в установлений термін в архів.

2.27. Приймає участь у роботі атестаційної комісії.

2.28. Приймає участь у роботі конкурсної комісії управління фінансів.

2.29. Визначає завдання, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності її діяльності, забезпечує підвищення своєї ділової кваліфікації.

2.30. Бере участь у нарадах та семінарах з питань бюджету.

2.31. Виконує другі службові обов'язки і завдання, які доводяться начальником управління фінансів та Департаментом фінансів.

2.32. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.33. Виконує інші доручення начальника управління фінансів.

### **3. ПРАВА**

3. Заступник начальника управління фінансів – начальник відділу планування та виконання місцевих бюджетів має право :

3.1. Представляти управління фінансів райдержадміністрації в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та інших установах і організаціях в межах своєї компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від їх форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління фінансів завдань.

3.3. У встановленому порядку використовувати одержану статистичну інформацію та інші дані, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Перевіряти в установах та організаціях дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис.

3.5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.6. Розглядає скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.7. Вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи бюджетного відділу та управління фінансів в цілому.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4. Заступник начальника управління фінансів – начальник 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. Порушення, вчиненні в процесі здійснення своєї діяльності;
- 4.3. Порушення внутрішнього трудового розпорядку;
- 4.4. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняття на державну службу та її проходження;
- 4.5. Достовірність звітів і довідок, що подаються;
- 4.6. Розголошення відомостей, що складають таємницю підприємства.

## 5. ВЗАЄМОДІЯ

5. Заступник начальника управління фінансів – начальник відділу планування та виконання місцевих бюджетів одержує матеріал для роботи від начальника управління фінансів.

5.1. Заступник начальника управління фінансів – начальник відділу планування та виконання місцевих бюджетів представляє підготовлені матеріали начальнику управління фінансів у встановлені законодавством терміни.

5.2. Заступник начальника управління фінансів – начальник відділу планування та виконання місцевих бюджетів готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками відділу, районної державної адміністрації або інших органів виконавчої влади, у відповідності до рішення начальника управління фінансів.

Заступник начальника –  
начальник відділу планування та  
виконання місцевих бюджетів

Т.Ф. Демченко

Узгоджено:

Начальник управління фінансів

06.03.2018  
О.В. Тислицька

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

06.03.2018  
А.В. Темір

З посадовою інструкцією ознайоmlена  
та 1 примірник отримала

Т.Ф. Демченко  
„ 06 ” березня 2018 р.