

ЗАТВЕРДЖУЮ



Голова Новомиргородської районної
державної адміністрації

[Signature]
О.СЕНЧЕНКО

[Signature]
2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника фінансового управління Новомиргородської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Начальник фінансового управління підпорядковується голові Новомиргородської районної державної адміністрації та директору Департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації.

1.2 Начальник фінансового управління призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з департаментом фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

1.3 Начальник фінансового управління здійснює визначені Законом України „Про державну службу“ повноваження керівника державної служби у фінансовому управлінні.

1.4 В своїй роботі повинен знати та керуватися: Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, Законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування", 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 Нацдержслужби України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, Положенням про фінансове управління райдержадміністрації, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. У разі тимчасової відсутності начальника управління (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його

обов'язків покладається на заступника начальника – начальника бюджетного відділу.

1.6. На посаду начальника фінансового управління призначається особа, яка має вищу освіту, ступінь вищої освіти – магістр, стаж роботи - не менше двох років на посадах державної служби категорії “Б”, “В”, або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, вільно володіє державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

Начальник фінансового управління відповідно до покладених на нього завдань і обов'язків:

2.1 Здійснює керівництво діяльністю фінансового управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню в ньому належних умов праці;

2.2 Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про фінансове управління;

2.3 Затверджує положення про відділи фінансового управління, посадові інструкції працівників фінансового управління та розподіляє обов'язки між ними;

2.4 Планує роботу фінансового управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

2.5 Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи фінансового управління.

2.6 Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на фінансове управління завдань та затверджених планів роботи.

2.7 Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.8 Представляє інтереси фінансового управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

2.9 Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Кіровоградській області.

2.10 Подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису фінансового управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.11 Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису фінансового управління.

2.12 Затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

2.13 Призначає на посаду та звільняє з посади працівників фінансового управління.

2.14 Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців фінансового управління.

2.15 Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень фінансового управління.

2.16 Забезпечує дотримання працівниками фінансового управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.17 Може входити до складу колегії районної державної адміністрації.

2.18 Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції фінансового управління, та розробляє проекти відповідних рішень.

2.19 Погоджує паспорти бюджетних програм на відповідний рік по головних розпорядниках коштів районного бюджету.

2.20 Організовує роботу по підготовці розрахунків та затвердження районного бюджету.

2.21 Організація роботи по виконанню бюджетів району.

2.22 Відповідно до затверджених призначень здійснює фінансування установ та заходів, які фінансуються з районного бюджету.

2.23 Організовує роботу по плануванню і виконанню надходжень до загального фонду зведеного бюджету району.

2.24 Погоджує мережу установ та організацій, які отримують бюджетні кошти згідно розпису бюджету.

2.25 Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.26 Організовує роботу по складанню і виконанню районного бюджету відповідно до Бюджетного кодексу України.

2.27 Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

3. Права

Начальник фінансового управління має право:

3.1 Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетів та звітування про їх виконання.

3.2 Залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3 Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації.

3.4 Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системи зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.5. Здійснювати перевірки стану дотримання актів законодавства України органами місцевого самоврядування, установами і організаціями, що отримують кошти з місцевого бюджету щодо цільового використання бюджетних коштів та виконання бюджетів.

3.6 Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції фінансового управління.

4. Відповідальність

Начальник фінансового управління несе відповідальність згідно чинного законодавства:

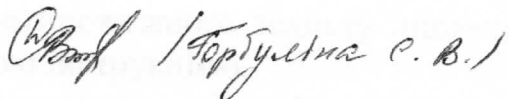
4.1 За дотримання виконавської дисципліни (своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень, доручень та запитів відповідної місцевої державної адміністрації та органу вищого рівня тощо).

4.2 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.

4.3 За збереження печатки управління.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник фінансового управління під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє із керівниками інших структурних підрозділів Новомиргородської районної державної адміністрації, Департаментом фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування Новомиргородського району, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на) 
5.11.2018р.
(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Новомиргородської районної
державної адміністрації



С. Горбуліна

2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника - начальника бюджетного відділу фінансового управління Новомиргородської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Заступник начальника – начальник бюджетного відділу фінансового управління підпорядковується начальнику фінансового управління, здійснює загальне керівництво роботою в бюджетному відділі, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, організовує роботу фінансового управління районної державної адміністрації з формування та аналізу виконання бюджету району.

1.2 Заступник начальника – начальник бюджетного відділу фінансового управління призначається на посаду та звільняється з посади начальником фінансового управління районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.3 В своїй роботі повинен знати та керуватися: Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, Законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування", 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 Нацдержслужби України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, Положенням про фінансове управління райдержадміністрації, Положенням про бюджетний відділ, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.4 На посаду заступника начальника – начальника бюджетного відділу призначається особа, яка має вищу освіту, ступінь вищої освіти – магістр,

стаж роботи - не менше двох років на посадах державної служби категорії "Б", "В", або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, вільно володіє державною мовою.

1.5 Заступник начальника фінансового управління заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) начальника фінансового управління. Заступника начальника фінансового управління на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує начальник відділу планування доходів та розрахунків за енергоносіями. У разі відсутності начальника відділу планування доходів та розрахунків за енергоносіями заміщує заступника начальника головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника фінансового управління відповідно до покладених на нього завдань та обов'язків:

2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю бюджетного відділу та фінансового управління загалом у межах делегованих начальником фінансового управління повноважень. Забезпечує реалізацію державної політики в бюджетній сфері шляхом прогнозу показників та аналізу виконання місцевих бюджетів за видатками;

2.2. Організовує та контролює своєчасний розгляд працівниками управління звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напрямку діяльності управління, а також слідкує за результатами їх виконання, готує проекти відповідних рішень з питань, що належать до його компетенції;

2.3. Подає у межах своєї компетенції начальнику фінансового управління пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників у межах управління, заохочення працівників або застосування дисциплінарних стягнень;

2.4. Організовує роботу по складанню і аналізу виконання районного бюджету відповідно до Бюджетного кодексу України, координує і надає методичну допомогу по складанню і виконанню місцевих бюджетів;

2.5. Організовує роботу по наданню звітності в Департамент фінансів обласної державної адміністрації з питань мережі, штатів та контингентів;

2.6. Аналізує показники виконання видаткової частини бюджету;

2.7. Організовує роботу з підготовки звітів та необхідної інформації для начальника фінансового управління;

2.8. Організовує розробку квартальних та місячних планів роботи бюджетного відділу;

2.9. Здійснення контролю за своєчасним складанням кошторисів бюджетних установ;

2.10. Організовує роботу по наданню до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації зведеного річного звіту про виконання

бюджету, мережі бюджетних установ району та пояснювальної записки до них;

2.11. Готує проекти розпоряджень райдержадміністрації з питань формування та виконання бюджету;

2.12. Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

2.13. Організовує роботу по розроблені і доведені до відому головних розпорядників бюджетних коштів Інструкції з підготовки бюджетних запитів;

2.14. Визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

2.15. Готує рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту районного бюджету перед поданням його на розгляд Новомиргородської районної державної адміністрації;

2.16. Здійснює формування видаткової частини бюджету Новомиргородського району, формульний розрахунок, доведення розрахункових показників обсягу видатків районного бюджету - головним розпорядникам коштів та обсягів міжбюджетних трансфертів – сільським, міській та селищній радам;

2.17. Відповідно до затверджених призначень здійснює фінансування установ та заходів, які фінансуються з районного бюджету;

2.18. Контролює дотримання фінансової дисципліни, цільове та економне використання бюджетних коштів;

2.19. Проводить моніторинг змін, що вносяться до районного, селищного та сільських бюджетів. Забезпечує своєчасне внесення показників змін видаткової частини місцевих бюджетів району до програмного комплексу ІАС "Місцеві бюджети". Здійснює балансування доходної та видаткової частин загального та спеціального фондів районного та місцевих бюджетів району за рахунок відповідних джерел фінансування;

2.20. Готує у межах своєї компетенції матеріали та документи необхідні для отримання позик для районного бюджету за рахунок Єдиного казначейського рахунку та, за дорученням начальника фінансового управління, отримує позику в головному управлінні Державної казначейської служби у Кіровоградській області;

2.21. Розглядає звіти державного казначейства та іншу інформацію про виконання доходів та видатків підзвітних бюджетів, аналізує надані матеріали та готує доповіді керівництву щодо результатів;

2.22. Організовує роботу, пов'язану зі складанням проекту районного бюджету;

2.23. Проводить семінари з працівниками бюджетних установ та організацій з питань складання та виконання бюджету, надає практичну допомогу в проведенні цієї роботи;

2.24. Зобов'язується дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.25. Виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням начальника фінансового управління.

3. Права

Заступник начальника - начальник бюджетного відділу фінансового управління районної державної адміністрації має право :

3.1. За дорученням керівництва представляти інтереси фінансового управління з 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 бюджетного відділу та фінансового управління в цілому.

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

4. Відповідальність

Заступник начальника фінансового управління:

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 в межах своїх завдань та обов'язків за надання звітів та інформації з питань виконання бюджету до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

4.3 Відповідає за виконання заходів з питань ефективного та цільового використання бюджетних коштів.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1 Заступник начальника фінансового управління отримує доручення безпосередньо від начальника фінансового управління.


5.2 Документи на опрацювання заступнику начальника фінансового управління передаються за резолюцією начальника фінансового управління.

5.3 Заступник начальника фінансового управління під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з:

структурними підрозділами Департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування Новомиргородського району;
управлінням Держказначейства у Новомиргородському районі;
Новомиргородським відділенням Новоукраїнської ОДП ГУ ДФС у
Кіровоградській області;
відділом статистики;
підприємствами, установами, організаціями.

З посадовою інструкцією ознайомлена
07.09.2018
(дата)

 (О. Фіутнікова)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Новомиргородської районної державної
адміністрації



С.В.Горбуліна

2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління
Новомиргородської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст підпорядковується начальнику фінансового управління та начальнику бюджетного відділу фінансового управління Новомиргородської районної державної адміністрації.

1.2 Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади наказом начальника фінансового управління в установленому законодавством порядку.

1.3 На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту, ступінь вищої освіти – молодший бакалавр, бакалавр, вільно володіє державною мовою.

1.4 Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, Бюджетний Кодекс України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядження голови районної державної адміністрації, накази Міністерства фінансів України і Департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішення відповідного органу місцевого самоврядування, прийняті в межах його компетенції; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці і протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері.

1.5 У разі відсутності головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління Новомиргородської районної державної адміністрації (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст бюджетного відділу. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) іншого головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління.

2. Завдання і обов'язки

2.1. Забезпечення та реалізація державної бюджетної політики в районі.

2.2. Проводить аналіз проектів кошторисів та розрахунків до них, поданих розпорядниками бюджетних коштів щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів по галузях: „Охорона здоров'я“, „Соціальний захист“, органах місцевого самоврядування.

2.3. Проводить роботу, пов'язану із складанням зведеного бюджетного запиту по галузях: „Охорона здоров'я“, „Соціальний захист“.

2.4. Забезпечує та здійснює контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів в межах лімітних призначень.

2.5. Проводить аналіз правильності складання проектів паспортів бюджетних програм та забезпечує відповідність змісту паспортів бюджетних програм рішенню про місцевий бюджет на відповідний бюджетний період та розпису (застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі) по галузях: „Охорона здоров'я“, „Соціальний захист“.

2.6. Надає пропозиції по складанню розпису видатків бюджету по галузях: „Охорона здоров'я“, „Соціальний захист“.

2.7. Перевіряє і подає на погодження начальнику фінансового управління мережу розпорядників бюджетних коштів по галузях: „Охорона здоров'я“, „Соціальний захист“.

2.8. Здійснює зведення показників за мережею, штатами і контингентами по галузях: „Охорона здоров'я“, „Соціальний захист“ та по органах місцевого самоврядування, аналізує їх виконання і складає по них пояснювальні записки.

2.9. Проводить моніторинг змін, що вносяться по галузях: „Охорона здоров'я“, „Соціальний захист“ та по органах місцевого самоврядування. Забезпечує своєчасне внесення показників змін видаткової частини місцевих бюджетів району до програмного комплексу ІАС "Місцеві бюджети". Здійснює балансування доходної та видаткової частин загального та спеціального фондів районного та місцевих бюджетів району за рахунок відповідних джерел фінансування.

2.10. Проводить перевірку кошторисів місцевих рад та експертизу рішень органів місцевого самоврядування з питань прийняття та внесення змін до видаткової частини місцевих бюджетів.

2.11. Забезпечує своєчасне складання та перевірку прогнозних розрахунків до проекту бюджету по галузях: „Охорона здоров'я“, „Соціальний захист“.

2.12. Бере участь у складанні річного розпису призначень та помісячного розпису асигнувань районного бюджету на утримання установ по галузях: „Охорона здоров'я“, „Соціальний захист“.

2.13. Перевіряє кошториси доходів і видатків установ охорони здоров'я та соціального захисту населення, що фінансуються з районного бюджету.

2.14. Розробляє і доводить до відому головних розпорядників бюджетних коштів Інструкції з підготовки бюджетних запитів;

2.15. Формування бюджетного запиту по райдержадміністрації та її структурних підрозділах;

2.16. Проведення розподілу виділених бюджетних асигнувань між районною державною адміністрацією та її структурними підрозділами;

2.17. Надає методичну допомогу бюджетним установам, організаціям в частині ефективного та цільового використання бюджетних коштів.

2.18. Розглядає листи, заяви, скарги громадян та юридичних осіб і в межах своєї компетенції приймає по них рішення, або вносить відповідні пропозиції начальнику фінансового управління.

2.19. Виконує інші доручення начальника фінансового управління, начальника бюджетного відділу, департаменту фінансів, районної державної адміністрації в межах компетенції.

3. Права

Головний спеціаліст має право :

Одержувати в установленому порядку від посадових осіб фінансового управління, від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, інших державних органів матеріалів, необхідних для виконання покладених завдань.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність згідно чинного законодавства: за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення трудової дисципліни і норм етики поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу, вимог правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст отримує доручення від начальника фінансового управління та начальника бюджетного відділу фінансового управління Новомиргородської районної державної адміністрації.

5.2. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією начальника фінансового управління або начальника бюджетного відділу.

5.3. Подання головним спеціалістом документів на підпис начальнику фінансового управління здійснюється після погодження з начальником відділу.

5.4. Головний спеціаліст під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з:

відділами фінансового управління Новомиргородської районної державної адміністрації;

відділами та секторами Новомиргородської районної державної адміністрації та Департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування Новомиргородського району;

управління Держказначейства у Новомиргородському районі;
відділом статистики;
підприємствами, установами, організаціями.

Заступник начальника –
начальник бюджетного відділу
фінансового управління Новомиргородської
районної державної адміністрації

З посадовою інструкцією
ознайомена

A. Stepanov

06.02.2017 року
дата

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Новомиргородської районної державної
адміністрації



С.В.Горбуліна

2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу планування доходів та розрахунків за енергоносії фінансового управління Новомиргородської районної державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1 Головний спеціаліст підпорядковується начальнику фінансового управління та начальнику відділу планування доходів та розрахунків за енергоносії фінансового управління Новомиргородської районної державної адміністрації.

1.2 Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади наказом начальника фінансового управління в установленому законодавством порядку.

1.3 На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту, ступінь вищої освіти – молодший бакалавр, бакалавр, вільно володіє державною мовою.

1.4 Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, Бюджетний Кодекс України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядження голови районної державної адміністрації, накази Міністерства фінансів України і Департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішення відповідного органу місцевого самоврядування, прийняті в межах його компетенції; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері.

1.5 У разі відсутності головного спеціаліста відділу планування доходів та розрахунків за енергоносії фінансового управління Новомиргородської районної державної адміністрації його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу планування доходів та розрахунків за енергоносії фінансового управління. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) начальника

відділу планування доходів та розрахунків за енергоносії фінансового управління.

2. Завдання і обов'язки.

2.1. Забезпечує реалізацію бюджетної політики в районі.

2.2. Організовує виконання районного бюджету по доходах. Разом з органами місцевого самоврядування, податковою інспекцією, управлінням Державної казначейської служби забезпечує надходження доходів до районного бюджету.

2.3. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при складанні, затвердженні, виконанні та уточненні доходної частини бюджету протягом року.

2.4. Складає помісячний розпис доходів районного бюджету і вносить зміни до розпису доходів.

2.5. Здійснює разом з управлінням Державної казначейської служби контроль за зарахуванням доходів до місцевих бюджетів у відповідності з кодами бюджетної класифікації.

2.6. Проводить моніторинг змін по доходах, що вносяться до районного бюджету.

2.7. Веде облік виконання районного бюджету і облік змін, що вносяться в установленому порядку до затверджених призначень по доходах районного бюджету.

2.8. Розглядає звіти про виконання міського, селищного та сільських бюджетів по доходах, складає зведення про виконання бюджетів, що входять до бюджету району, і подає його Департаменту фінансів Кіровоградської облдержадміністрації.

2.9. Здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до районного бюджету.

2.10. Готує, за погодженням з начальником фінансового управління, інформації (відповідно до повноважень відділу) щодо виконання доходів районного бюджету, для розміщення їх на сторінці офіційного сайту Новомиргородської районної державної адміністрації.

2.11. Виконує завдання керівництва фінансового управління, департаменту фінансів, районної державної адміністрації в межах компетенції.

3. Права.

Головний спеціаліст має право :

3.1. За дорученням начальника управління представляти фінансове управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування.

3.2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать

до його компетенції.

3.3. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетів та звітування про їх виконання.

3.4. Скликати в установленому порядку наради, приймати участь у проведенні семінарів з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст несе відповідальність згідно чинного законодавства: за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення трудової дисципліни і норм етики поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу, вимог правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів іншими відділами фінансового управління, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями, а також із місцевою податковою інспекцією, фінансовою інспекцією та управлінням Державної казначейської служби.

Начальник відділу планування
доходів та розрахунків за енергоносії
фінансового управління Новомиргородської
районної державної адміністрації

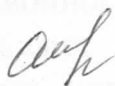


З посадовою інструкцією

ознайомлена

06.02.2014

дата



Бабак

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового
управління Новомиргородської
районної державної
адміністрації



С.В.Горбуліна

2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та управління персоналом – головного бухгалтера фінансового управління Новомиргородської районної державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1 Начальник відділу – головний бухгалтер підпорядковується начальнику фінансового управління.

1.2 Начальник відділу – головний бухгалтер призначається і звільнюється з посади наказом начальника фінансового управління в установленому законодавством порядку.

1.3 На посаду начальника відділу – головного бухгалтера призначається особа, яка має вищу освіту, 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.

1.4 Начальник відділу – головний бухгалтер повинен знати: Конституцію України, законодавчі та нормативні документи щодо державної служби та діяльності фінансового управління; інструктивні матеріали по веденню бюджетного обліку в місцевих радах та бюджетних установах, бюджетне законодавство України, інструктивні матеріали по складанню звітності, інструктивні матеріали про порядок проведення перевірок постановки бухгалтерського обліку, бюджетну класифікацію доходів та видатків, методи економічного аналізу, цивільне право, трудове, фінансове та господарське законодавство, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері, та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

1.5 На період відпустки, відрядження та відсутності з інших причин обов'язки начальника відділу - головного бухгалтера виконує головний

спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та управління персоналом.

2. Завдання і обов'язки.

2.1 Керує роботою відділу бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та управління персоналом фінансового управління.

2.2 Розробляє пропозиції по удосконаленню організації бухгалтерського обліку, а також посилення ролі обліку в забезпеченні збереження коштів та матеріальних цінностей.

2.3 Надає практичну допомогу бухгалтерам централізованих бухгалтерій, бюджетних установ, які утримуються за рахунок коштів районного бюджету та місцевим радам з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та звітності про виконання бюджетів та кошторисів доходів і видатків установ.

2.4 Проводить з головними бухгалтерами бюджетних установ і централізованих бухгалтерій семінари, наради по питаннях бухгалтерського обліку та звітності.

2.5 Дає відповіді на запити, щодо ведення бухгалтерського обліку і звітності про виконання бюджетів і кошторисів видатків.

2.6 Складає зведену квартальну та річну звітність про виконання кошторисів видатків райдержадміністрації.

2.7 Вивчає та розповсюджує досвід роботи кращих бухгалтерських колективів серед бюджетних установ та централізованих бухгалтерій району.

2.8 Веде бухгалтерський облік виконання кошторису доходів і видатків фінансового управління.

2.9 Готує платіжні документи для перерахування коштів по кошторису видатків апарату фінансового управління.

2.10 Забезпечує своєчасний розгляд заяв та скарг громадян по питаннях, що належать до компетенції відділу бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та управління персоналом.

2.11 Проводить систематизацію законодавчого, інструктивного матеріалу по веденню обліку, складанню звітності та інше.

2.12 Розподіляє функціональні обов'язки між спеціалістами відділу, очолює та контролює роботу.

2.13 Сприяє начальнику фінансового управління в питаннях підбору, розстановки кадрів в відділі бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та управління персоналом, здійснює систематичне проведення економічного навчання спеціалістів відділу.

2.14 Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, дотримання службової дисципліни і якісне виконання кожним працівником відділу обов'язків, які визначаються згідно посадової інструкції.

3. Права.

Начальник відділу – головний бухгалтер має право одержувати в установленому порядку від посадових осіб фінансового управління, від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, інших державних органів матеріалів, необхідних для виконання покладених завдань.

4. Відповідальність

4.1 Начальник відділу – головний бухгалтер несе відповідальність, згідно чинного законодавства: за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення трудової дисципліни і норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник відділу – головний бухгалтер отримує доручення від начальника фінансового управління Новомиргородської районної державної адміністрації.

5.2. Документи на опрацювання начальнику відділу – головному бухгалтеру передаються за резолюцією начальника фінансового управління.

5.3 Начальник відділу – головний бухгалтер під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з:

відділами фінансового управління Новомиргородської районної державної адміністрації;

відділами та секторами Новомиргородської районної державної адміністрації та Департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування Новомиргородського району;

управлінням Держказначейства у Новомиргородському районі;

Новомиргородським відділенням Новоукраїнської ОДП ГУ ДФС у Кіровоградській області;

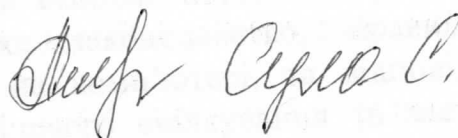
відділом статистики;

підприємствами, установами, організаціями.

З посадовою інструкцією
ознайомлена

06.02.17

дата



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового
управління Новомиргородської
районної державної
адміністрації

С.В.Горбуліна

20/7 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та управління персоналом фінансового управління Новомиргородської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та управління персоналом підпорядковується начальнику фінансового управління та начальнику відділу бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та управління персоналом – головному бухгалтеру.

1.2 Головний спеціаліст відділу призначається і звільнюється з посади наказом начальника фінансового управління в установленому законодавством порядку.

1.3 На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту, ступінь вищої освіти – молодший бакалавр, бакалавр, вільно володіє державною мовою.

1.4 Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, законодавчі та нормативні документи щодо державної служби та діяльності фінансового управління; інструктивні матеріали по веденню бюджетного обліку в місцевих радах та бюджетних установах, бюджетне законодавство України, інструктивні матеріали по складанню звітності, інструктивні матеріали про порядок проведення перевірок постановки бухгалтерського обліку, бюджетну класифікацію доходів та видатків, методи економічного аналізу, цивільне право, трудове, фінансове та господарське законодавство, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері, та відповідні програмні засоби, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

1.5 На період відпустки, відрядження та відсутності з інших причин обов'язки головного спеціаліста виконує інший головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та управління персоналом. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка,

хвороба тощо) начальника відділу бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та управління персоналом – головного бухгалтера.

2. Завдання і обов'язки

2.1. Здійснення державної політики стосовно кадрового діловодства.

2.2. Ведення особових справ та трудових книжок працівників фінансового управління. Складання документів та подання необхідної звітності з кадрових питань.

2.3. Обчислення стажу роботи та державної служби, здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості, складання графіків щорічних відпусток працівників фінансового управління.

2.4. Прийняття від претендентів на посади державних службовців відповідних документів та подання їх на розгляд конкурсної комісії, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору.

2.5. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів). Здійснення контролю в апараті фінансового управління за дотриманням Закону України „Про державну службу” та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби.

2.6. Здійснює заходи щодо організації процесу оцінювання результатів службової діяльності державних службовців фінансового управління, у тому числі готує проекти наказів про проведення оцінювання та про затвердження результатів оцінювання.

2.7. Несе відповідальність за недотримання правил експлуатації комп'ютерної техніки, комп'ютерних систем та засобів, а також відповідних електронних ресурсів, та розголошення реквізитів доступу (логіків, паролів) до електронних ресурсів, які ним використовуються у процесі службової діяльності.

2.8. Відповідає за організацію роботи з питань захисту персональних даних у фінансовому управлінні.

2.9. Веде журнал обліку печаті та штампів.

2.10. Веде облік, зберігання і використання документів, справ та інших матеріальних носіїв інформації з грифом „Для службового користування”.

2.11. Веде таблиць робочого часу працівників фінансового управління.

2.12. Складає звітність по кадрах.

2.13. Готує проекти наказів про відпустки працівників фінансового управління, про відрядження.

2.14. Складає проекти перспективних і поточних планів роботи фінансового управління, здійснює контроль за їх виконанням.

2.15. Здійснює облік і забезпечує збереження матеріалів до здачі в архів.

2.16. Проводить щоденну роботу по супроводжуванню паперової документації та документації на магнітних носіях управлінню державного казначейства та райдержадміністрації.

2.17. Готує платіжні документи для перерахування коштів по кошторису видатків апарату фінансового управління.

2.18. Виконує інші доручення начальника фінансового управління та начальника відділу бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та управління персоналом – головного бухгалтера фінансового управління.

3. Права.

Головний спеціаліст має право одержувати в установленому порядку від працівників фінансового управління, від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, інших державних органів матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність, згідно чинного законодавства: за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення трудової дисципліни і норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст отримує доручення від начальника фінансового управління та начальника відділу бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та управління персоналом фінансового управління Новомиргородської районної державної адміністрації.

5.2. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією начальника фінансового управління або начальника відділу бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та управління персоналом фінансового управління.

5.3. Подання головним спеціалістом документів на підпис начальнику фінансового управління здійснюється після погодження з начальником відділу.

5.4. Головний спеціаліст під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з:

відділами фінансового управління Новомиргородської районної державної адміністрації;

відділами та секторами Новомиргородської районної державної адміністрації та Департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування Новомиргородського району;

управлінням Держказначейства у Новомиргородському районі;
Новомиргородським відділенням Новоукраїнської ОДПІ ГУ ДФС у
Кіровоградській області;
відділом статистики;
підприємствами, установами, організаціями.

Начальник відділу бухгалтерського
обліку, фінансового забезпечення
та управління персоналом—
головний бухгалтер
фінансового управління

Дещук Світлана С.

З посадовою інструкцією
ознайомена

06.02.17р

дата

П.П. Тереминська А.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Новомиргородської районної державної
адміністрації



С.В.Горбуліна

20 07 2020 2019р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Провідного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління
Новомиргородської районної державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1 Провідний спеціаліст підпорядковується начальнику фінансового управління та начальнику бюджетного відділу фінансового управління Новомиргородської районної державної адміністрації.

1.2 Провідний спеціаліст призначається і звільняється з посади наказом начальника фінансового управління в установленому законодавством порядку.

1.3 На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту, ступінь вищої освіти – молодший бакалавр, бакалавр, вільно володіє державною мовою.

1.4 Провідний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, Бюджетний Кодекс України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядження голови районної державної адміністрації, накази Міністерства фінансів України і Департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішення відповідного органу місцевого самоврядування, прийняті в межах його компетенції; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері.

1.5 У разі відсутності провідного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління Новомиргородської районної державної адміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст бюджетного відділу. Провідний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління.

2. Завдання і обов'язки

2.1. Проводить аналіз проектів кошторисів та розрахунків до них, поданих розпорядниками бюджетних коштів щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів по галузях:

„Культура та мистецтво“, „Соціальний захист“, органи місцевого самоврядування.

2.2. Проводить роботу, пов'язану із складанням зведеного бюджетного запиту по галузях: „Культура та мистецтво“, „Соціальний захист“.

2.3. Забезпечує та здійснює контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів в межах лімітних призначень.

2.4. Проводить аналіз правильності складання проектів паспортів бюджетних програм та забезпечує відповідність змісту паспортів бюджетних програм рішенням про місцевий бюджет на відповідний бюджетний період та розпису (застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі) по галузях: „Культура та мистецтво“, „Соціальний захист“.

2.5. Надає пропозиції по складанню розпису видатків бюджету по галузях: „Культура та мистецтво“, „Соціальний захист“.

2.6. Перевіряє і подає на погодження начальнику фінансового управління мережу розпорядників бюджетних коштів по галузях: „Культура та мистецтво“, „Соціальний захист“.

2.7. Здійснює зведення показників за мережею, штатами і контингентами по галузях: „Культура та мистецтво“, „Соціальний захист“ та по органах місцевого самоврядування, аналізує їх виконання і складає по них пояснювальні записки.

2.8. Проводить моніторинг змін, що вносяться по галузях: „Культура та мистецтво“, „Соціальний захист“ та по органах місцевого самоврядування. Забезпечує своєчасне внесення показників змін видаткової частини місцевих бюджетів району до програмного комплексу ІАС "Місцеві бюджети". Здійснює балансування доходної та видаткової частин загального та спеціального фондів районного та місцевих бюджетів району за рахунок відповідних джерел фінансування.

2.9. Проводить перевірку кошторисів місцевих рад та експертизу рішень органів місцевого самоврядування з питань прийняття та внесення змін до видаткової частини місцевих бюджетів.

2.10. Забезпечує своєчасне складання та перевірку прогнозних розрахунків до проекту бюджету по галузях: „Культура та мистецтво“, „Соціальний захист“.

2.11. Бере участь у складанні річного розпису призначень та помісячного розпису асигнувань районного бюджету на утримання установ по галузях: „Культура та мистецтво“, „Соціальний захист“.

2.12. Перевіряє кошториси доходів і видатків установ культури та соціального захисту, що фінансуються з районного бюджету.

2.13. Надає методичну допомогу бюджетним установам, організаціям в частині ефективного та цільового використання бюджетних коштів.

2.14. Розглядає листи, заяви, скарги громадян та юридичних осіб і в межах своєї компетенції приймає по них рішення, або вносить відповідні пропозиції начальнику фінансового управління.

2.15. Виконує інші доручення начальника фінансового управління, начальника бюджетного відділу, департаменту фінансів, районної державної адміністрації в межах компетенції.

3. Права

Провідний спеціаліст має право одержувати в установленому порядку від посадових осіб фінансового управління, від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, інших державних органів матеріалів, необхідних для виконання покладених завдань.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст несе відповідальність згідно чинного законодавства: за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення трудової дисципліни і норм етики поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу, вимог правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Провідний спеціаліст отримує доручення від начальника фінансового управління та начальника бюджетного відділу фінансового управління Новомиргородської районної державної адміністрації.

5.2. Документи на опрацювання провідному спеціалісту передаються за резолюцією начальника фінансового управління або начальника бюджетного відділу.

5.3. Подання провідним спеціалістом документів на підпис начальнику фінансового управління здійснюється після погодження з начальником відділу.

5.4. Провідний спеціаліст під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з:

відділами фінансового управління Новомиргородської районної державної адміністрації;

відділами та секторами Новомиргородської районної державної адміністрації та Департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування Новомиргородського району;

управлінням Держказначейства у Новомиргородському районі;

Новомиргородським відділенням Новоукраїнської ОДП ГУ ДФС у Кіровоградській області;

відділом статистики;

підприємствами, установами, організаціями.

Заступник начальника –
начальник бюджетного відділу
фінансового управління Новомиргородської
районної державної адміністрації



З посадовою інструкцією
ознайомена

дата

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Новомиргородської районної
державної адміністрації



С.В.Горбуліна

2019р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу планування доходів та розрахунків за енергоносії фінансового управління Новомиргородської районної державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1 Головний спеціаліст підпорядковується начальнику фінансового управління та начальнику відділу планування доходів та розрахунків за енергоносії фінансового управління Новомиргородської районної державної адміністрації.

1.2 Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади наказом начальника фінансового управління в установленому законодавством порядку.

1.3 На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту, ступінь вищої освіти – молодший бакалавр, бакалавр, вільно володіє державною мовою.

1.4 Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, Бюджетний Кодекс України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядження голови районної державної адміністрації, накази Міністерства фінансів України і Департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішення відповідного органу місцевого самоврядування, прийняті в межах його компетенції; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці і протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері.

1.5 У разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) головного спеціаліста відділу планування доходів та розрахунків за енергоносії фінансового управління Новомиргородської районної державної адміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу планування доходів та розрахунків за енергоносії фінансового управління. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба

тощо) головного спеціаліста відділу планування доходів та розрахунків за енергоносії фінансового управління.

2. Завдання і обов'язки.

2.1. Забезпечувати розроблення та вживання заходів щодо організації роботи з органами місцевого самоврядування з питань планування та прогнозування доходної частини місцевих бюджетів.

2.2. Вживати заходи, спрямовані на забезпечення якісного виконання доходної частини місцевих бюджетів, як в розрізі джерел надходжень так і по кожній територіальній громаді.

2.3. Забезпечувати дотримання бюджетного законодавства при складанні, затвердженні, виконанні та уточненні доходної частини бюджету протягом року.

2.4. Виконує завдання керівництва фінансового управління, департаменту фінансів, районної державної адміністрації в межах компетенції.

2.5. Приймає участь у розробці планів по доходах загального, спеціального фондів та бюджету розвитку.

2.6. Проводить оперативний аналіз щоденних надходжень податків і зборів.

2.7. Здійснює моніторинг надходжень місцевих податків і зборів.

2.8. Здійснює облік надходжень та аналіз стану використання коштів бюджету розвитку.

2.9. Здійснює моніторинг надходжень податку на доходи найманих працівників, плати за землю та інших видів доходів.

2.10. Бере участь в розгляді звітів про виконання міського, селищного та сільських бюджетів по доходах.

2.11. Виконує завдання керівництва фінансового управління, департаменту фінансів, районної державної адміністрації в межах компетенції.

3. Права.

Головний спеціаліст має право :

3.1. За дорученням начальника управління представляти фінансове управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування.

3.2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм

власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетів та звітування про їх виконання.

3.4. Скликати в установленому порядку наради, приймати участь у проведенні семінарів з питань, що належать до його компетенції.

Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність згідно чинного законодавства: за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення трудової дисципліни і норм етики поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу, вимог правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу планування
доходів та розрахунків за енергоносії
фінансового управління Новомиргородської
районної державної адміністрації



З посадовою інструкцією
ознайомлений

_____ дата

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового
управління Новомиргородської
районної державної
адміністрації



С.В.Горбуліна

20 19 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та управління персоналом фінансового управління Новомиргородської районної державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1 Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та управління персоналом підпорядковується начальнику фінансового управління та начальнику відділу бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та управління персоналом – головному бухгалтеру.

1.2 Головний спеціаліст відділу призначається і звільнюється з посади наказом начальника фінансового управління в установленому законодавством порядку.

1.3 На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту, ступінь вищої освіти – молодший бакалавр, бакалавр, вільно володіє державною мовою.

1.4 Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, законодавчі та нормативні документи щодо державної служби та діяльності фінансового управління; інструктивні матеріали по веденню бюджетного обліку в місцевих радах та бюджетних установах, бюджетне законодавство України, інструктивні матеріали по складанню звітності, інструктивні матеріали про порядок проведення перевірок постановки бухгалтерського обліку, бюджетну класифікацію доходів та видатків, методи економічного аналізу, цивільне право, трудове, фінансове та господарське законодавство, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері, та відповідні програмні засоби, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

1.5 На період відпустки, відрядження та відсутності з інших причин обов'язки головного спеціаліста виконує інший головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та управління персоналом. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) іншого головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та управління персоналом.

2. Завдання і обов'язки.

2.1. Забезпечення електронного зв'язку з департаментом фінансів Кіровоградської облдержадміністрації та відділенням Державного казначейства.

2.2. Пристосування переданих департаментом фінансів програмних засобів, відповідно до умов фінансового управління.

2.3. Встановлення противірусних програм та виконання профілактичних перевірок на наявність вірусів.

2.4. Встановлення локальної мережі та забезпечення роботи в ній.

2.5. Забезпечення роботи сервера.

2.6. Налаштовує модемний зв'язок з Департаментом фінансів та виконує обов'язки оператора цього зв'язку.

2.7. Взаємодія зі спеціалізованими установами з приводу технічного обслуговування комп'ютерної техніки.

2.8. Методична допомога працівникам фінансового управління по впровадженню та використанню комп'ютерних технологій.

2.9. Організація роботи по забезпеченню працівників фінансового управління робочими місцями за ПЕОМ.

2.10. Реєструє всю вхідну кореспонденцію згідно резолюції начальника фінансового управління та того ж дня передає документи виконавцю.

2.11. Реєструє вихідну кореспонденцію.

2.12. Веде роботу з казначейськими документами.

2.13. Веде аналітичний облік субвенцій переданих сільськими, селищним та міським бюджетами.

2.14. Готує платіжні документи на перерахування коштів субвенцій сільським, міському та селищному бюджетам.

2.15. Щоденно забирає в відділення Державного казначейства виписки про доходи та розробляє їх.

2.16. Щоденно готує дані про залишки на котлових рахунках районного бюджету.

2.17. Ведення номенклатури справ фінансового управління. Зберігання, оформлення та передача до архіву оброблених первинних документів.

2.18. Веде журнал телефонограм та надає їх керівнику.

2.19. Веде журнал обліку звернень громадян.

2.20. Веде реєстрацію заяв та скарг громадян.

2.21. Виконує інші доручення начальника фінансового управління та начальника відділу бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та управління персоналом – головного бухгалтера фінансового управління.

3. Права.

Головний спеціаліст має право одержувати в установленому порядку від працівників фінансового управління, від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, інших державних органів матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст несе відповідальність, згідно чинного законодавства: за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення трудової дисципліни і норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст отримує доручення від начальника фінансового управління та начальника відділу бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та управління персоналом фінансового управління Новомиргородської районної державної адміністрації.

5.2. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією начальника фінансового управління.

5.3. Подання головним спеціалістом документів на підпис начальнику фінансового управління здійснюється після погодження з начальником відділу.

5.4. Головний спеціаліст під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з:

відділами фінансового управління Новомиргородської районної державної адміністрації;

відділами та секторами Новомиргородської районної державної адміністрації та Департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування Новомиргородського району;

управлінням Держказначейства у Новомиргородському районі;

Новомиргородським відділенням Новоукраїнської ОДП ГУ ДФС у Кіровоградській області;

відділом статистики;

підприємствами, установами, організаціями.

В.О. Начальник відділу бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та управління персоналом—
головний бухгалтер
фінансового управління

З посадовою інструкцією
ознайомлена

31.01.2019

дата

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Новомиргородської районної
державної адміністрації



С.В.Горбуліна

20 18 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу планування доходів та розрахунків за енергоносії фінансового управління Новомиргородської районної державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1 Головний спеціаліст підпорядковується начальнику фінансового управління та начальнику відділу планування доходів та розрахунків за енергоносії фінансового управління Новомиргородської районної державної адміністрації.

1.2 Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади наказом начальника фінансового управління в установленому законодавством порядку.

1.3 На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту, ступінь вищої освіти – молодший бакалавр, бакалавр, вільно володіє державною мовою.

1.4 Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, Бюджетний Кодекс України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядження голови районної державної адміністрації, накази Міністерства фінансів України і Департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішення відповідного органу місцевого самоврядування, прийняті в межах його компетенції; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці і протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері.

1.5 У разі відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста відділу планування доходів та розрахунків за енергоносії фінансового управління Новомиргородської районної державної адміністрації його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу планування доходів та розрахунків за енергоносії фінансового управління. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) іншого головного спеціаліста відділу планування доходів та розрахунків за енергоносії фінансового управління.

2. Завдання і обов'язки.

2.1. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації про внесення змін по районному бюджету для здійснення видатків по фінансуванню пільг, субсидій, допомог населенню.

2.2. Проводить аналіз бюджетного запиту, поданого управлінням соціального захисту населення районної державної адміністрації по видатках передбачених на виплату пільг, субсидій та допомог населенню щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також ефективності використання бюджетних коштів.

2.3. Готує звітність при плануванні бюджету по мережі, штатах і контингентах по галузі „Соціального захисту населення“ в частині пільг, субсидій та допомог населенню.

2.4. Готує пояснювальну записку до річного звітів про виконання місцевих бюджетів району по галузі „Соціального захисту населення“ в частині пільг, субсидій та допомог населенню.

2.5. Готує і подає інформацію департаменту фінансів про стан розрахунків за спожиті енергоносії бюджетних установ Новомиргородського району .

2.6. Проводить аналіз затверджених лімітів споживання по електроенергії, теплоенергії, водопостачанню та природному газу.

2.7. В межах своєї компетентності вживає заходи щодо ефективного витрачання бюджетних коштів районними розпорядниками бюджетних коштів в частині видатків на оплату комунальних послуг та енергоносіїв.

2.8. Проводить аналіз проектів кошторисів та розрахунків до них, наданих розпорядниками бюджетних коштів щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів в частині видатків на оплату комунальних послуг та енергоносіїв.

2.9. Виконує завдання керівництва фінансового управління, департаменту фінансів, районної державної адміністрації в межах компетенції.

3. Права.

Головний спеціаліст має право :

3.1. За дорученням начальника управління представляти фінансове управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування.

3.2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетів та звітування про їх виконання.

3.4. Скликати в установленому порядку наради, приймати участь у проведенні семінарів з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність згідно чинного законодавства: за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення трудової дисципліни і норм етики поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу, вимог правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу планування
доходів та розрахунків за енергоносії
фінансового управління Новомиргородської
районної державної адміністрації

З посадовою інструкцією
ознайомлена

 Козетова

15.03.18

дата

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Новомиргородської районної
державної адміністрації



С.В.Горбуліна

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу планування доходів та розрахунків за енергоносії фінансового управління Новомиргородської районної державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Начальник відділу підпорядковується начальнику фінансового управління Новомиргородської районної державної адміністрації.

1.2. Начальник відділу призначається і звільняється з посади наказом начальника фінансового управління в установленому законодавством порядку.

1.3. На посаду начальника відділу планування доходів та розрахунків за енергоносії призначається особа, яка має вищу освіту, ступінь вищої освіти – магістр, стаж роботи - не менше двох років на посадах державної служби категорії “Б”, “В”, або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, вільно володіє державною мовою.

1.4. Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, Бюджетний Кодекс України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядження голови районної державної адміністрації, накази Міністерства фінансів України і Департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішення відповідного органу місцевого самоврядування, прийняті в межах його компетенції; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері; володіти державною мовою.

1.5. У разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) начальника відділу планування доходів та розрахунків за енергоносії фінансового управління Новомиргородської районної державної адміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу планування доходів та розрахунків за енергоносії фінансового управління. Начальник відділу заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) начальника бюджетного відділу.

2. Завдання і обов'язки.

- 2.1. Забезпечує реалізацію бюджетної політики в районі.
- 2.2. Здійснює контроль за своєчасним складанням кошторисів бюджетних установ та здійснює контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів, організовує контроль за розрахунками за енергоносіями, спожиті бюджетними установами.
- 2.3. Вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету по доходах і видатках по енергоносіях та по галузі „Соціального захисту населення“ в частині пільг, субсидій та допомог населенню.
- 2.4. Забезпечує своєчасне складання та перевірку прогнозних розрахунків до проектів бюджетів в частині енергоносіїв по соціальному захисту населення в частині пільг, субсидій та допомог населенню.
- 2.5. Проводить на основі статистичної, фінансової та бюджетної звітності прогнозні розрахунки аналізу економічного і фінансового стану галузей економіки району, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів.
- 2.6. Складає розпис видатків районного бюджету з помісячним розподілом по галузі „Соціального захисту населення“ в частині пільг, субсидій та допомог населенню, забезпечує його виконання.
- 2.7. Готує інформацію Департаменту фінансів про обсяги фінансових зобов'язань по виплаті окремих видів державної соціальної допомоги.
- 2.8. Складає реєстри фактично нарахованих сум пільг, субсидій, допомог, які фінансуються за рахунок субвенції з Державного бюджету по Новомиргородському району.
- 2.9. Готує звітність про використання бюджетних коштів на надання населенню пільг.
- 2.10. Готує звітність про використання бюджетних коштів на надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово – комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного палива.
- 2.11. Приймає розрахунки від управління соціального захисту населення районної державної адміністрації про нараховані суми сім'ям із дітьми, по пільгах і субсидіях населенню на житлово-комунальні послуги та тверде паливо. Своєчасно здійснює фінансування зазначених видатків з місцевого бюджету за рахунок субвенції з державного бюджету.
- 2.12. Проводить моніторинг змін, що вносяться по галузі „Соціальний захист“ в частині пільг, субсидій, допомог. Забезпечує своєчасне внесення показників змін між кодами видаткової частини районного бюджету до програми ІАС "Місцеві бюджети".
- 2.13. Перевіряє та готує до затвердження паспорта бюджетних програм (у разі застосування програмно-цільового методу) управління соціального захисту населення в частині пільг, субсидій та допомог населенню.

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

2.15. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій

2.16. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад

2.17. Забезпечувати розроблення та вживання заходів щодо організації роботи з органами місцевого самоврядування з питань планування та прогнозування дохідної частини місцевих бюджетів.

2.18. Розглядає звіти про виконання міського, селищного та сільських бюджетів по доходах, складає зведення про виконання бюджетів, що входять до бюджету району, і подає його Департаменту фінансів Кіровоградської облдержадміністрації. Інформує районну державну адміністрацію, районну раду про хід виконання районного бюджету для внесення його на затвердження районній раді.

2.19. Розглядає заяви, пропозиції, скарги фізичних та юридичних осіб, та дає відповіді в межах компетенції відділу або вносить відповідні пропозиції керівництву.

2.20. Виконує завдання керівництва фінансового управління, департаменту фінансів, районної державної адміністрації в межах компетенції.

3. Права.

Начальник відділу має право :

3.1. За дорученням начальника управління представляти фінансове управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування.

3.2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетів та звітування про їх виконання.

3.4. Скликати в установленому порядку наради, приймати участь у проведенні семінарів з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність.

4.1 Начальник відділу несе відповідальність згідно чинного законодавства: за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань

та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення трудової дисципліни і норм етики поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу, вимог правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу планування
доходів та розрахунків за енергоносії
фінансового управління Новомиргородської
районної державної адміністрації



З посадовою інструкцією
ознайомлена

30.03.2018

дата

408
ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Новомиргородської районної державної
адміністрації



С.В.Горбуліна

2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління
Новомиргородської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст підпорядковується начальнику фінансового управління та начальнику бюджетного відділу фінансового управління Новомиргородської районної державної адміністрації.

1.2 Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади наказом начальника фінансового управління в установленому законодавством порядку.

1.3 На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту, ступінь вищої освіти – молодший бакалавр, бакалавр, вільно володіє державною мовою.

1.4 Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, Бюджетний Кодекс України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядження голови районної державної адміністрації, накази Міністерства фінансів України і Департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішення відповідного органу місцевого самоврядування, прийняті в межах його компетенції; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері.

1.5 У разі відсутності головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління Новомиргородської районної державної адміністрації його обов'язки виконує інший головний спеціаліст бюджетного відділу. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) іншого спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління.

2. Завдання і обов'язки

2.1. Забезпечення та реалізація державної бюджетної політики в районі.

2.2. Проводить аналіз проектів кошторисів та розрахунків до них, поданих розпорядниками бюджетних коштів щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів по галузі „Освіта“, органах місцевого самоврядування.

2.3. Проводить роботу, пов'язану із складанням зведеного бюджетного запиту по галузі „Освіта“.

2.4. Забезпечує та здійснює контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів в межах лімітних призначень.

2.5. Проводить аналіз правильності складання проектів паспортів бюджетних програм та забезпечує відповідність змісту паспортів бюджетних програм рішенню про місцевий бюджет на відповідний бюджетний період та розпису (застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі) по галузі „Освіта“.

2.6. Надає пропозиції по складанню розпису видатків бюджету по галузі „Освіта“.

2.7. Перевіряє і подає на погодження начальнику фінансового управління мережу розпорядників бюджетних коштів по галузі „Освіта“.

2.8. Здійснює зведення показників за мережею, штатами і контингентами по галузі „Освіта“ та по органах місцевого самоврядування, аналізує їх виконання і складає по них пояснювальні записки.

2.9. Проводить моніторинг змін, що вносяться по галузі „Освіта“ та по органах місцевого самоврядування. Забезпечує своєчасне внесення показників змін видаткової частини місцевих бюджетів району до програмного комплексу ІАС "Місцеві бюджети". Здійснює балансування доходної та видаткової частин загального та спеціального фондів районного та місцевих бюджетів району за рахунок відповідних джерел фінансування.

2.10. Проводить перевірку кошторисів місцевих рад та експертизу рішень органів місцевого самоврядування з питань прийняття та внесення змін до видаткової частини місцевих бюджетів.

2.11. Забезпечує своєчасне складання та перевірку прогнозних розрахунків до проекту бюджету по галузі „Освіта“.

2.12. Бере участь у складанні річного розпису призначень та помісячного розпису асигнувань районного бюджету на утримання установ по галузі „Освіта“.

2.13. Перевіряє кошториси доходів і видатків установ освіти, що фінансуються з районного бюджету.

2.14. Надає методичну допомогу бюджетним установам, організаціям в частині ефективного та цільового використання бюджетних коштів.

2.15. Розглядає листи, заяви, скарги громадян та юридичних осіб і в межах своєї компетенції приймає по них рішення, або вносить відповідні пропозиції начальнику фінансового управління.

2.16. Виконує інші доручення начальника фінансового управління, начальника бюджетного відділу, департаменту фінансів, районної державної адміністрації в межах компетенції.

3. Права

Головний спеціаліст має право :

Одержувати в установленому порядку від посадових осіб фінансового управління, від інших структурних підрозділів

райдержадміністрації, інших державних органів матеріалів, необхідних для виконання покладених завдань.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність згідно чинного законодавства: за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення трудової дисципліни і норм етики поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу, вимог правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст отримує доручення від начальника фінансового управління та начальника бюджетного відділу фінансового управління Новомиргородської районної державної адміністрації.

5.2. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією начальника фінансового управління або начальника бюджетного відділу.

5.3. Подання головним спеціалістом документів на підпис начальнику фінансового управління здійснюється після погодження з начальником відділу.

5.4. Головний спеціаліст під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з:

відділами фінансового управління Новомиргородської районної державної адміністрації;

відділами та секторами Новомиргородської районної державної адміністрації та Департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування Новомиргородського району;
управлінням Держказначейства у Новомиргородському районі;

Новомиргородським відділенням Новоукраїнської ОДП ГУ ДФС у Кіровоградській області;

відділом статистики;

підприємствами, установами, організаціями.

Заступник начальника –
начальник бюджетного відділу
фінансового управління Новомиргородської
районної державної адміністрації

З посадовою інструкцією
ознайомена

15.02.18р

дата

Пижова О.