

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник фінансового управління

С. А. Скупченко
Скупченко С.А.

«*20*» *лютого* 2018 р.

ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

заступника начальника - начальник бюджетного відділу фінансового управління Близнюківської районної державної адміністрації

БИЧЕНКО МАРИНИ ІВАНІВНИ

1. Загальні положення:

Заступник начальника - начальник бюджетного відділу є посадовою особою бюджетного відділу фінансового управління Близнюківської райдержадміністрації.

Заступник начальника - начальник бюджетного відділу безпосередньо підпорядковується начальнику фінансового управління Близнюківської районної державної адміністрації.

Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків здійснюється начальником фінансового управління.

Заступник начальника – начальник бюджетного відділу у своїй роботі керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих органів виконавчої влади; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішеннями та постановами, розпорядженнями райради, райдержадміністрації, прийнятими у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практикою застосування чинного законодавства; основами державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету.

Заступник начальника - начальник бюджетного відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі не менше 3-х років на керівних посадах не менше 5-ти років.

Післядипломна освіта у сфері управління; магістр державного управління за відповідною спеціалізацією. Володіння основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами, знання законодавства з питань охорони праці, правил техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

При відсутності начальника фінансового управління виконує його обов'язки.

При відсутності провідних спеціалістів бюджетного відділу виконує їх обов'язки.

2. Завдання, обов'язки та повноваження:

Здійснює керівництво діяльністю відділу у межах, делегованих йому начальником фінансового управління повноважень.

Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у соціально-культурній сфері, сфері управління, соціального захисту та в межах, закріплених за відділом показників з питань, що належать до його компетенції (аналіз лімітних, профінансованих, фактичних та касових видатків на утримання бюджетних установ району), шляхом запровадження нових та удосконалення діючих форм та методів планування, фінансування та витрачання бюджетних та спеціальних коштів на утримання бюджетних установ району.

Основними завданнями є:

- складання та забезпечення виконання районного бюджету;
- організація розробки та узагальнення пропозицій щодо концентрації фінансових ресурсів на пріоритетних напрямках розвитку економіки району;
- впровадження нових і удосконалення діючих форм міжбюджетних фінансових взаємовідносин держави з місцевими бюджетами та бюджетними установами, методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;
- забезпечення дотримання законодавства у фінансовій сфері на території району, що стосується формування і виконання місцевого бюджету.

За дорученням начальника фінансового управління розробляє порядок і строки складання і затвердження проекту районного бюджету, подання районними управліннями і відділами, райдержадміністрації матеріалів для підготовки проекту районного бюджету. Складає проект районного бюджету і подає його на розгляд начальника фінансового управління.

Складає зведення бюджетів, що входять до бюджету району по фінансовій частині та мережі, і подає його з пояснювальною запискою та розшифровками в установлені строки до Департаменту фінансів ХОДА.

Складає розпис доходів і видатків районного бюджету з поквартальним та помісячним розподілом.

Проводить перевірку кошторисів та планів асигнувань бюджетних установ району. Готує висновки по проведених перевірках.

Здійснює фінансування видатків бюджетних установ в межах бюджетних асигнувань.

Готує в межах компетенції проекти рішень сесій районної ради що стосується затвердження, виконання та внесення змін до районного бюджету.

Веде облік змін, що вносяться до комп'ютерної інформаційно-аналітичної системи ІАС (АІС) «Місцевий бюджет», в установленому порядку до затверджених призначень по доходах і видатках районного бюджету, селищного та сільських бюджетів, зведеного бюджету.

Розглядає звіти про виконання селищного та сільських бюджетів. Організує складання звітів про виконання бюджету району для подання їх Департаменту фінансів ХОДА. Готує матеріали щодо звіту перед райдержадміністрацією про хід виконання бюджету району, районного

бюджету, та затвердження звіту про виконання районного бюджету за рік сесією районної ради.

Розробляє з урахуванням особливостей складання проектів місцевих бюджетів і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів. Проводить аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів з точки зору його відповідності миті, пріоритетності, дієвості та ефективності використання бюджетних коштів. На основі результатів аналізу бюджетних запитів приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту місцевого бюджету перед поданням його на розгляд відповідно районній держадміністрації та виконавчому комітету районної ради. Надає прогноз видатків місцевих бюджетів на наступний рік до Департаменту фінансів ХОДА.

Забезпечує видатки місцевих бюджетів на виплату заробітної плати працівникам бюджетних установ з урахуванням підвищення мінімального її розміру згідно з чинним законодавством і збільшення обсягів делегованих видатків при остаточному затвердженні міжбюджетних трансфертів у Законі України "Про Державний бюджет України". Несе персональну відповідальність за допущені факти несвочасної виплати заробітної плати працівникам бюджетних установ. Проводить щоденний детальний моніторинг регулярності виплати заробітної плати працівникам бюджетних установ, що утримуються з місцевих бюджетів району, у встановлені колективними договорами або нормативними актами роботодавців строки, не допускаючи будь-якої затримки зазначених виплат. Узагальнює матеріали щодо підвищення заробітної плати, про результати доповідає обласній державній адміністрації та Міністерству фінансів України.

Здійснює перевірки організації роботи по складанню та виконанню місцевого бюджету району.

Аналізує стан виконання місцевого бюджету району та щоквартально складає моніторинг їх виконання.

Розглядає листи управлінь, організацій, установ, місцевих органів влади, заяви і скарги громадян, які надходять у бюджетний відділ, вживає заходів по їх вирішенню або роз'ясненню.

Виконує інші доручення начальника фінансового управління.

3.Права:

Одержувати від районних державних адміністрацій, районних рад, відповідних управлінь і відділів райдержадміністрації, міжрайонної державної податкової адміністрації матеріали для складання проекту районного бюджету, здійснення контролю за виконанням районного бюджету.

Розподіляти обов'язки між працівниками, очолювати та контролювати їх роботу. Забезпечувати виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері доручень відділу.

Визначати ступінь відповідальності працівників відділу. Готувати у межах своєї компетенції відповідні розпорядження, організувати та контролювати їх виконання.

Забезпечувати узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

Організувати відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ розробку розділів програм і планів, аналітичних матеріалів, розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів. Готувати пропозиції, спрямовані на поглиблення економічних реформ з питань, що належать до діяльності відділу. Регулювати роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, іншим підрозділами, що стосуються діяльності відділу.

Контролювати у межах своєї компетенції дотримання чинного законодавства в установах та організаціях, рішень місцевих державних адміністрацій, спрямованих на розвиток відповідних сфер фінансів на території району, аналізувати стан та вносити пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

4. Відповідальність:

Заступник начальника - начальник бюджетного відділу несе відповідальність в разі порушення законодавства про державну службу, згідно з чинним законодавством;


- за дії, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів, райдержадміністрації, фінансовому управлінню;
- за незабезпечення своєчасного, якісного і добросовісного виконання своїх службових обов'язків, розпоряджень, доручень і вказівок райдержадміністрації, фінансового управління;
- відповідає за техніку безпеки та протипожежну безпеку на своєму робочому місці.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

Заступник начальника - начальник бюджетного відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, органом державної контрольно-ревізійної служби та територіальним органом Державного казначейства. В установленому порядку та згідно плану роботи одержувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, органів державної податкової служби, підприємств, установ, організацій, всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань.

Начальник фінансового управління інструкцією ознайомлена:

 С.СКУПЧЕНКО

З інструкцією ознайомлена:
заступник начальника – начальник бюджетного відділу фінансового управління
 М.І.Биченко
« 20 » лютого 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник фінансового управління

С. А. Скупченко
Скупченко С.А.

« 12 » серпня 2019 р.

ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління

Близнюківської районної державної адміністрації

Спічак Анастасію Олександрівну

1. Загальні положення:

Головний спеціаліст бюджетного відділу є посадовою особою бюджетного відділу фінансового управління Близнюківської районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст бюджетного відділу безпосередньо підпорядковується начальнику бюджетного відділу фінансового управління Близнюківської райдержадміністрації.

Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків здійснюється начальником фінансового управління.

Головний спеціаліст бюджетного відділу у своїй роботі керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих органів виконавчої влади; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішеннями та постановами, розпорядженнями райради, райдержадміністрації, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; основами державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцією з діловодства; правилами ділового етикету.

Головний спеціаліст бюджетного відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Без вимог до стажу роботи.

Післядипломна освіта у сфері управління; магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Володіння основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами, знання законодавства з питань охорони праці, правил техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

При відсутності спеціаліста бюджетного відділу виконує його обов'язки.

2. Завдання, обов'язки та повноваження:

Головний спеціаліст бюджетного відділу здійснює перевірку рішень сільських та селищних рад про затвердження бюджету та внесення змін до програмного комплексу ІАС "Місцеві бюджети";

бере участь в розгляді звітів про виконання бюджетів сільських і селищних рад. Готує пояснювальну записку до річного звітів про виконання місцевих бюджетів району;

здійснює перевірку правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з місцевих бюджетів району;

погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи сільських та селищної рад;

під керівництвом начальника відділу здійснює координацію та методичне керівництво напрямком роботи по селищній та сільських радах району; протягом місяця здійснює аналіз використання кошторисних призначень за економічною та програмною класифікацією;

здійснює фінансування видатків бюджетних установ районного бюджету;

забезпечує своєчасне та цільове спрямування витрат на фінансування допомог, що фінансуються за рахунок субвенцій з державного бюджету;

здійснює контроль за виконанням документів наданих Департаментом фінансів ХОДА, управліннями та відділами райдержадміністрації, бюджетними установами району;

проведення заходів спрямованих на забезпечення ефективного,раціонального та цільового використання бюджетних коштів по галузях «Державне управління», «Охорона здоров'я», «Соціальний захист» та «Культура»;

виконує інші доручення начальника фінансового управління.

3. Права:

Головний спеціаліст бюджетного відділу має право представляти інтереси відділу в структурних підрозділах районної держадміністрації, райраді з питань, що належать до його компетенції. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та організацій місцевого самоврядування, їх посадових осіб, установ, організацій, інших підрозділів, необхідні для виконання посадових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

4. Відповідальність:

Головний спеціаліст несе відповідальність в разі порушення законодавства про державну службу, згідно з чинним законодавством;

- за дії, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів, райдержадміністрації, фінансовому управлінню;

- за незабезпечення своєчасного, якісного і добросовісного виконання своїх службових обов'язків, розпоряджень, доручень і вказівок райдержадміністрації, фінансового управління;

- відповідає за техніку безпеки та протипожежну безпеку на своєму робочому місці.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

Заступник начальника –
начальник бюджетного відділу

М.І.Биченко

З інструкцією ознайомена:

Головний спеціаліст бюджетного відділу

Спічак А.О.

« 12 » 08 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник фінансового
управління

 Скупченко С.А.

« 20 » лютого 2018р.

ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ
начальника відділу доходів фінансового управління
Близнюківської районної державної адміністрації

НІКОЛЕНКО ОЛЕНИ МИКОЛАЇВНИ

1. Загальні положення :

Начальник відділу доходів є посадовою особою відділу доходів фінансового управління Близнюківської районної державної адміністрації.

Начальник відділу доходів безпосередньо підпорядковується начальнику фінансового управління Близнюківської районної державної адміністрації.

Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків здійснюється начальником фінансового управління.

Начальник відділу доходів у своїй роботі керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та обласної, районної державної адміністрації, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями та постановами обласної та районної держадміністрації, що стосуються виконання доходної частини бюджету та розрахунків за енергоносії, практикує застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту.

Начальник відділу доходів фінансового управління повинен мати вищу освіту за освітнім ступенем магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року. Вільне володіння державною мовою. Володіння основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами, знання законодавства з питань охорони праці, правил техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

У разі відсутності головного спеціаліста відділу доходів Кубатіної Н.А. її обов'язки виконує Ніколенко О.М.

2. Завдання, обов'язки та повноваження:

Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері управління, та в межах, закріплених за відділом показників з питань, що належать до його компетенції.

Організує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої

дисципліни відділу. Забезпечує дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

Бере участь в складанні плану основних питань роботи райфінуправління з питань наповнення доходної місцевих бюджетів району. Складає річні, квартальні та місячні плани роботи відділу доходів та фінансового забезпечення.

Готує матеріали по доходах до проекту бюджету на сесію районної ради. Приймає участь в організації роботи по складанню та виконанню планів по власних доходах районного бюджету, бюджетів селищної та сільських рад.

Готує пояснювальну записку до проекту бюджету району, районного бюджету та розрахунків по доходах в розрізі видів платежів.

Після затвердження районного бюджету в двотижневий термін складає помісячний розподіл доходів бюджету у відповідності з діючою класифікацією.

Приймає затверджені бюджети селищної та сільських рад, перевіряє відповідність статей доходів кодам бюджетної класифікації. Готує матеріали для докладів по виконанню бюджету району і районного бюджету для доповіді керівництву управління та райдержадміністрації.

Узагальнює щоденну інформацію про надходження коштів до місцевих бюджетів району та надає її керівництву.

Щомісячно складає довідки про виконання доходної частини бюджету району та районного бюджету.

Спільно з відділом Держгеокадастру у Близнюківському районі та державною фіскальною службою контролює надходження до бюджету орендної плати за землю. Проводить роботу з сільськими та селищною радами з цього питання.

Одержує від державної фіскальної служби дані про суми недоїмки, дані про суми надходження платежів. Обробляє її для дальшого використання при аналізі стану виконання місцевих бюджетів району.

Бере участь в комплексних ревізіях селищної та сільських рад з питань наповнення доходної частини бюджету.

Контролює з управлінням Державної казначейської служби в Близнюківському районі – розмежування, своєчасного та повного надходження коштів до районного бюджету за нормативами відрахувань, встановленими сесією районної ради.

Бере участь в комплексних ревізіях, вносить пропозиції по ліквідації недоліків, надає практичну допомогу селищній та сільським радам по складанню та виконанню доходної частини бюджету, консультує їх з різних питань.

Готує матеріали по виконанню доходної частини бюджету району на доручення начальника фінансового управління, голови райдержадміністрації, голови облдержадміністрації.

Готує відповіді на звернення підприємств, громадян. Проводить з фахівцями управління щотижневі наради по вивченню законодавчих та нормативних документів.

Веде облік змін, що вносяться в установленому порядку до затверджених призначень по доходах районного, селищного та сільських бюджетів.

Залучає фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для

розгляду питань, що належать до його компетенції.

Розглядає скарги, заяви, листи та звернення громадян, готує відповіді на них в межах компетенції.

Веде облік змін, що вносяться до комп'ютерної інформаційно-аналітичної системи ІАС (АІС) «Місцевий бюджет», в установленому порядку до затверджених призначень по доходах районного бюджету, селищного та сільських бюджетів.

Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері доручень відділу.

Визначає ступінь відповідальності працівників відділу. Готує у межах своєї компетенції відповідні розпорядження, організує та контролює їх виконання.

Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

Організує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ розробку розділів програм і планів, аналітичних матеріалів, розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів. Готує пропозиції, спрямовані на поглиблення економічних реформ з питань, що належать до діяльності відділу. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами.

Контролює у межах своєї компетенції дотримання чинного законодавства в установах та організаціях, рішень місцевих державних адміністрацій, спрямованих на розвиток відповідних сфер фінансів на території району, аналізує стан та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

Організує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень.

Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством. Забезпечує здійснення внутрішнього аудиту та звітування про результати відповідно до вимог Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001.

Організує проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави. Відповідає за проведення внутрішнього аудиту у фінансовому управлінні.

Виконує інші доручення начальника фінансового управління.

3. Права:

За дорученням керівництва представляти фінансове управління з питань, що належать до його компетенції.

В установленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, державної фіскальної служби, інших державних органів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності

інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для складання проєкту районного бюджету та аналізу його виконання.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи фінансового управління з питань складання та виконання бюджету.

4. Відповідальність:

Начальник відділу доходів несе відповідальність в разі порушення законодавства про державну службу, згідно з чинним законодавством;

- за дії, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів, райдержадміністрації, фінансовому управлінню;
- за незабезпечення своєчасного, якісного і добросовісного виконання своїх службових обов'язків, розпоряджень, доручень і вказівок райдержадміністрації, фінансового управління;
- відповідає за техніку безпеки та протипожежну безпеку на своєму робочому місці.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу доходів взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, відповідним органом державної фіскальної служби та територіальним органом Державного казначейства. В установленому порядку та згідно плану роботи одержувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, органів державної податкової служби, підприємств, установ, організацій, всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань.

Заступник начальника – начальник
бюджетного відділу фінансового управління
райдержадміністрації

М.І.Биченко

З інструкцією ознайомлена:
начальник відділу доходів
фінансового управління

 О.М.Ніколенко

« 20 » лютого 2018р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник фінансового управління

 С.А.Скупченко

« 11 » новоїра 2019 р.

ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ
головного спеціаліста відділу доходів фінансового управління
Близнюківської районної державної адміністрації

КУБАТІНОЇ НАТАЛІЇ АНАТОЛІВНИ

1. Загальні положення:

Головний спеціаліст відділу доходів є посадовою особою відділу доходів фінансового управління Близнюківської райдержадміністрації.

Головний спеціаліст відділу доходів безпосередньо підпорядковується начальнику відділу доходів фінансового управління Близнюківської районної державної адміністрації. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків здійснюється начальником фінансового управління.

Головний спеціаліст відділу доходів у своїй роботі керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та обласної державної адміністрації, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями та розпорядженнями обласної та районної держадміністрації, що стосуються виконання доходної частини бюджету та оплати енергоносіїв, практикою застосування чинного законодавства, формами та методами роботи із засобами масової інформації, правилами ділового етикету.

Головний спеціаліст відділу доходів повинен мати вищу освіту за освітнім ступенем магістра, спеціаліста. Без вимог до стажу. Вільне володіння державною мовою. Володіння основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами, знання законодавства з питань охорони праці, правил техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

У разі відсутності начальника відділу доходів Ніколенко О.М. та завідувача сектору фінансово-господарського забезпечення Попової С.Г. їхні обов'язки виконує головний спеціаліст відділу доходів Кубатіна Н.А.

2. Завдання, обов'язки та повноваження:

Організувати роботу щодо узагальнення по району інформації по заборгованості за енергоносіями.

Безпосередньо розробляє та узгоджує з селищною та сільськими радами, керівниками управлінь та відділів держадміністрації району контрольні показники споживання енергоносіїв для затвердження в бюджеті на поточний рік.

Готує аналітичні огляди по споживанню, розрахунках та заборгованості за енергоносіями з послідуочим доведенням до керівників управлінь та відділів

райдержадміністрації, селищної та сільських рад, керівництва райфінуправління та райдержадміністрації.

Безпосередньо приймає участь та контролює роботу при виконанні завдань обласної та районної держадміністрації, Департаменту фінансів ХОДА.

Готує довідки, доповіді місцевим органам виконавчої влади та керівництву райфінуправління про стан розрахунків за енергоносії.

Узагальнює дані про стан фінансування та заборгованості за енергоносії по району та узгоджує їх з відповідними енергопостачальними організаціями.

На основі пропозицій селищної та сільських рад керівників управлінь та відділів райдержадміністрації готує матеріали на розгляд керівництва райфінуправління для проведення розрахунків по погашенню заборгованості за енергоносії.

Готує довідки, відповіді на листи селищної, сільських рад та організацій щодо розрахунків за енергоносії.

Готує оперативні дані та довідки керівництву райфінуправління та райдержадміністрації щодо аналізу стану фінансування та заборгованості за енергоносії по Близнюківському району.

Готує оперативні дані про стан розрахунків та заборгованість за енергоносії для Департаменту фінансів ХОДА.

Здійснює щоденний збір даних про перерахування фізичних коштів за тепло, газ, електроенергію, водопостачання та водовідведення, тверде паливо по бюджетних установах, селищній та сільських радах для узагальнення та передачі в Департамент фінансів ХОДА.

Веде облік та аналіз заборгованості за енергоносії по управліннях, що фінансуються з районного бюджету.

Щомісячно складає звіт про стан фінансування та заборгованості за енергоносії по районному бюджету. Узгоджує ці дані з районними управліннями райдержадміністрації та відповідними енергопостачальними організаціями.

Узагальнює інформації районних управлінь щодо фінансування поточних видатків та вносить пропозиції для проведення розрахунків.

Забезпечує надання головними розпорядниками коштів актів звірок за спожиті енергоносії та комунальні послуги.

Аналізує та вивчає діючий законодавчий матеріал щодо розрахунків за енергоносії.

Бере участь у спільних перевірках селищної та сільських рад, бюджетних установ з питань виконання доходної частини бюджету, скорочення споживання та ефективності використання коштів на енергоносії, вносить пропозиції по ліквідації недоліків.

Веде облік змін, що вносяться до комп'ютерної інформаційно-аналітичної системи ІАС (АІС) «Місцевий бюджет», в установленому порядку до затверджених призначень по енергоносіях районного бюджету.

Здійснює контроль за своєчасним та цільовим спрямуванням коштів на надання пільг та субсидій населенню.

Здійснює контроль за правильністю використання бюджетних асигнувань розпорядниками коштів районного бюджету на капремонт, благоустрій та

будівництво, реконструкцію, ремонту і утримання доріг комунальної власності у населених пунктах.

Готує звіт щодо використання бюджетних коштів на фінансування робіт по капітальному ремонту житлового фонду, благоустрою селища та будівництву, реконструкції, ремонту і утримання доріг комунальної власності у населених пунктах.

На базі статистичних і бухгалтерських звітів, аналітичних і прогнозних розрахунків аналізує і готує пропозиції з фінансових питань, пов'язаних з діяльністю підприємств житлово-комунального господарства.

Здійснює контроль за субвенціями з державного бюджету місцевим бюджетам на компенсацію за пільговий проїзд окремих категорій громадян; на будівництво, реконструкцію, ремонт і утримання доріг комунальної власності у населених пунктах; на здійснення заходів щодо соціально-економічного розвитку окремих територій.

Здійснює організаційну роботу в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, проводить у встановленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій, їх перевірку на наявність конфлікту інтересів, а також здійснює логічний та арифметичний контроль декларацій.

Взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

Інформує в установленому порядку начальника фінансового управління районної державної адміністрації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції про факти що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами фінансового управління.

Здійснює роботу щодо забезпечення організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» у фінансовому управлінні районної державної адміністрації.

Надає консультативну та методичну допомогу селищній та сільським радам, та установам районного бюджету.

Проводить роботу по поверненню бюджетних позик до районного бюджету по регіональному контракту.

Виконує інші доручення начальника відділу доходів та начальника фінансового управління.

3. Права:

За дорученням представляти інтереси відділу у складі управління у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що відносяться до її компетенції.

Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що відносяться до її компетенції.

У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, громадських

об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу у складі управління.

Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

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

4. Відповідальність:

Головний спеціаліст несе відповідальність в разі порушення законодавства про державну службу, згідно з чинним законодавством;

- за дії, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів, райдержадміністрації, фінансовому управлінню;

- за незабезпечення своєчасного, якісного і добросовісного виконання своїх службових обов'язків, розпоряджень, доручень і вказівок райдержадміністрації, фінансового управління;

- відповідає за техніку безпеки та протипожежну безпеку на своєму робочому місці.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:


Головний спеціаліст відділу доходів взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, відповідним органом державної фіскальної служби, та територіальним органом Державного казначейства. В установленому порядку та згідно плану роботи одержувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, органів державної податкової служби, підприємств, установ, організацій, всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань.

Начальник відділу доходів
фінансового управління



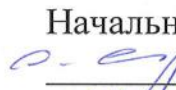
О.М.Ніколенко

З інструкцією ознайомлена:
головний спеціаліст
відділу доходів

 Н.А.Кубатіна
« 11 » листопада 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник фінансового управління

 Скупченко С.А.

«20» лютого 2018р.

ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

**Завідувача сектору фінансово-господарського забезпечення –
головного бухгалтера фінансового управління
Близнюківської районної державної адміністрації**

ПОПОВОЇ СВІТЛАНИ ГРИГОРІВНИ

1. Загальні положення :

Завідувач сектору фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер є посадовою особою сектору фінансово-господарського забезпечення фінансового управління Близнюківської райдержадміністрації.

Завідувач сектору фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується начальнику фінансового управління. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків здійснюється начальником фінансового управління за погодженням з Державною казначейською службою.

Завідувач сектору фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер у своїй роботі керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади, Положення (стандарту) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку. Інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, порядком оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; трудовим законодавством; методами обліку руху кадрів; порядком ведення, обліку та зберігання особистих справ та трудових книжок.

Завідувач сектором фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді начальника відділу (сектору) не менше 3-х років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в

інших сферах економіки не менше 5-ти років. Знати державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за фахом. Володіння основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами, знання законодавства з питань охорони праці, правил техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

2. Завдання, обов'язки та повноваження:

Здійснює керівництво діяльністю сектору у межах, делегованих йому начальником фінансового управління повноважень. Забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері управління, та в межах, закріплених за сектору показників з питань, що належать до його компетенції. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

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

Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору у складі фінансового управління та райдержадміністрації в цілому.

Здійснює облік і складає звітність по виконанню кошторису на утримання апарату фінансового управління. Проводить нарахування працівникам фінансового управління заробітної плати, премії, допомоги по лікарняних листах і ін.

Веде журнал реєстрацій прибуткових і видаткових касових ордерів. Веде облік по нарахуваннях та утриманнях із заробітної плати єдиного соціального внеску до Пенсійного фонду. Складає місячну звітність по його коштах і веде розрахунки з Пенсійним фондом.

Складає звіт по коштах загальнообов'язкового соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням по апарату фінансового управління. Складає звітність до податкової інспекції. Складає звіт про проведення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти по апарату фінансового управління. Складає меморіальні ордери, накопичувальні відомості по заробітній платі, підзвітними особами.

Веде облік касових та фактичних видатків. Готує довідки про заробітну плату. Складає штатні розписи і додатки до них по апарату фінансового управління.

Аналізує квартальну і річну звітність виконання кошторису видатків на утримання апарату фінансового управління. По проведеному аналізу складає пояснювальну записку до звіту.

Забезпечує підготовку справ для передачі на збереження в архів бухгалтерської документації бухгалтерії по виконанню кошторису на утримання апарату фінансового управління.

Формує відповідно до законодавства про бухгалтерський облік облікову політику виходячи зі структури й особливостей діяльності підприємства, необхідності забезпечення його фінансової стійкості, а також забезпеченню

порядку проведення інвентаризацій, контролю за проведенням господарських операцій Організує облік майна, зобов'язань і господарських операцій, основних засобів, що надходять, товарно-матеріальних цінностей і коштів, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, зв'язаних з їхнім рухом, облік витрат управління і обороту, виконання кошторисів витрат. Здійснює контроль за дотриманням порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрати фонду заробітної плати, за встановленням посадових окладів працівникам підприємства, проведенням інвентаризацій основних коштів, товарно-матеріальних цінностей і коштів.

Забезпечує складання балансу й зведених звітів про доходи і витрати коштів, про використання бюджету, іншої бухгалтерської і статистичної звітності, представлення їх у встановленому порядку у відповідні органи. Надає методичну допомогу працівникам підрозділів підприємства з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності й економічного аналізу.

Відповідає за виконання окремих напрямків кадрової роботи. Готує накази по основній діяльності, особовому складу, про преміювання та накази про відпустки працівників фінансового управління. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості працівників апарату. Відповідає за надання документів по персоніфікованому обліку відомостей у системі обов'язкового державного страхування.

Виконує інші доручення начальника фінансового управління.

3. Права.

Знайомитися з проектами рішень, наказами, розпорядженнями, постановами керівництва підприємства, що стосуються його діяльності. Повідомляти безпосередньому керівнику про усі недоліки, виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків та у господарській діяльності підприємства (його структурних підрозділах) і вносити пропозиції по їх усуненню. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції. Давати підлеглим йому співробітникам доручення, завдання з низки питань, що входять у його функціональні обов'язки, контролювати своєчасне виконання завдань і окремих доручень підлеглими працівниками, вступати у відносини з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань виробничої діяльності, що входять до компетенції головного бухгалтера. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи по складанню і виконанню кошторисів на утримання апарату фінансового управління.

4. Відповідальність.

Завідувач сектору фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер несе відповідальність в разі порушення законодавства про державну службу, згідно з чинним законодавством;

- за дії, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів, райдержадміністрації, фінансовому управлінню;
- за незабезпечення своєчасного, якісного і добросовісного виконання своїх службових обов'язків, розпоряджень, доручень і вказівок райдержадміністрації, фінансового управління;
- відповідає за техніку безпеки та протипожежну безпеку на своєму робочому місці.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Отримання інформації від головних бухгалтерів апарату відділів, управлінь райдержадміністрації (квартальні звіти, річні звіти).

Надання інформації до Департаменту фінансів Харківської облдержадміністрації, до Пенсійного фонду України, до управління статистики, управління економіки, до Лозівської ОДП, Управління Державної Казначейської Служби. В установленому порядку та згідно плану роботи одержувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, органів державної податкової служби, підприємств, установ, організацій, всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань.

При відсутності провідних інспекторів сектору фінансово – господарського забезпечення виконує їх обов'язки.

За відсутності завідувача сектору фінансово – господарського забезпечення - головного бухгалтера його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу доходів Кубатіна Н.А., який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

Заступник начальника-начальник бюджетного відділу фінансового управління

М.І. Биченко

Ознайомлена:

завідувач сектором фінансово – господарського забезпечення – головний бухгалтер

С.Г. Попова
« 20 » лютого 2018 року