

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Голова Чугуївської районної  
державної адміністрації**

**М.М. ШОШИН**

**2016 року**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника фінансового управління**  
**Чугуївської районної державної адміністрації**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Начальник фінансового управління районної державної адміністрації (далі – начальник управління) забезпечує діяльність фінансового управління районної державної адміністрації щодо реалізації державної бюджетної політики в районі.

1.2. Начальник управління підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації.

1.3. Начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за поданням заступника голови районної державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків, і за погодженням з Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації.

1.4. Начальник управління у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про державний бюджет України», «Про запобігання корупції»; Бюджетним кодексом України, Кодексом законів про працю України, іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, директора Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та регулюють питання державної служби, наказами та рекомендаціями Нацдержслужби України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про фінансове управління районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду начальника управління призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, спеціаліста; 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 форми власності не менше одного року.

1.6. Начальник управління повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління; розпорядчі акти відповідного керівництва; засади функціонування бюджетної системи України, основи бюджетного процесу і міжбюджетних відносин, відповідальність за порушення бюджетного законодавства; основи організації праці та управління; трудове законодавство; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності начальника управління його заміщує заступник начальника управління, начальник відділу планування та виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації. У разі відсутності останнього – обов'язки начальника управління покладаються на іншу особу в установленому порядку.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник управління:

2.1. Забезпечує в установленому порядку загальну організацію та управління виконанням районного бюджету, координує діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання місцевих бюджетів на території Чугуївського району.

2.2. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевих бюджетів району.

2.3. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань.

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

2.5. Організовує розробку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів рішень сесій районної ради, нормативно-правових актів фінансового управління районної державної адміністрації, стосовно питань виконання місцевих бюджетів на території району, контролює процеси їх реалізації.

2.6. Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями – за дорученням голови районної державної адміністрації.

2.7. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань.

2.8. Бере участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, комісіях, утворених головою районної державної адміністрації.

2.9. Подає на затвердження кошторис голові районної державної адміністрації, який встановлює та доводить до управління обсяги бюджетних асигнувань, граничну чисельність та фонд оплати праці працівників, проекти кошторису та штатного розпису управління на відповідний рік.

2.10. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання фінансового управління районної державної адміністрації, має право розпорядження рахунками та право першого підпису платіжних, розрахункових, інших фінансових і банківських документів.

2.11. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує контроль за їх виконанням.

2.12. Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності за висновком дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ.

2.13. Здійснює добір кадрів.

2.14. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції працівників управління.

2.15. Здійснює контроль за дотримання державними службовцями управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

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

2.17. Забезпечує обробку, використання та захист персональних даних, що є у володінні управління, згідно з вимогами чинного законодавства.

2.18. Забезпечує створення належних виробничих та соціально – побутових умов для працівників управління.

2.19. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

### 3. ПРАВА

Начальник управління має право:

3.1. Вносити на розгляд керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи управління з питань, що стосуються його діяльності.

3.2. За дорученням керівництва представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.3. У процесі виконання покладених на управління завдань у встановленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань управління.

3.4. За дорученням керівництва районної державної адміністрації у встановленому законодавством порядку брати участь у перевірках бюджетних установ, сільських та селищних рад, з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, колегіях районної державної адміністрації, комісіях, утворених головою районної державної адміністрації, сесіях районної ради, сільських та селищних рад, з питань, що стосуються його діяльності.

3.6. Залучати у межах своїх повноважень до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, що належать до його компетенції, спеціалістів, фахівців інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.7. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються роботи управління, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.8. Для виконання поставлених управлінню завдань, долучати до роботи спеціалістів управління.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Начальник управління 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 проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту роботи районної державної адміністрації.

#### **5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

5.1. У ході виконання своїх посадових обов'язків начальник управління взаємодіє з:

Харківською обласною державною адміністрацією та обласною радою;

управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;  
 органами місцевого самоврядування Чугуївського району;  
 Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації;  
 Головним управлінням Державної казначейської служби України у Харківській області;  
 Головним управлінням статистики у Харківській області;  
 Чугуївським управлінням Державної казначейської служби України Харківської області;  
 Північно-східним офісом Держаудитслужби;  
 Харківською об'єднаною державною податковою інспекцією Головного управління ДФС у Харківській області (Чугуївське відділення);  
 Управлінням Пенсійного фонду України в Чугуївському районі;  
 Чугуївським міськрайонним центром зайнятості Харківської області;  
 підприємствами, установами, організаціями району, окремими громадянами.

**Перший заступник голови  
районної державної адміністрації**

**О.І. СУВОРОВ**

*З посадовою інструкцією  
ознайомлений*

*01.12.2016 р*

*М. М. Турецько*

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник фінансового управління  
районної державної адміністрації**

**Т.М. БУРЕЙКО**  
«                    »                      2016 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**заступника начальника управління, начальника відділу планування  
та виконання місцевих бюджетів фінансового управління  
Чугуївської районної державної адміністрації**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Заступник начальника управління, начальник відділу планування та виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації (далі – заступник начальника, начальник відділу) забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в районі.

1.2. Заступник начальника управління, начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику фінансового управління районної державної адміністрації.

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

1.4. Заступник начальника, начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про державний бюджет України», «Про запобігання корупції», Бюджетним кодексом України, Кодексом законів України про працю, іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, директора Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та регулюють питання державної служби, наказами та рекомендаціями Нацдержслужби України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про фінансове управління районної державної адміністрації, Положенням про відділ планування та виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду заступника начальника, начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, спеціаліста; 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 форми власності не менше одного року.

1.6. Заступник начальника, начальник відділу повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; розпорядчі акти відповідного керівництва; питання щодо основ бюджетного процесу і міжбюджетних відносин, відповідальності за порушення бюджетного законодавства; основи організації праці та управління; трудове законодавство; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Заступник начальника, начальник відділу заміщує начальника фінансового управління районної державної адміністрації на період його відсутності відповідно до законодавства про державну службу.

1.8. На час відсутності заступника начальника, начальника відділу його заміщує головний спеціаліст відділу планування та виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної, який являється відповідальною особою за розробку нормативно-правових актів управління відносно питань виконання місцевих бюджетів, пов'язаних із застосуванням програмно-цільового методу бюджетного процесу місцевих бюджетів району. У разі відсутності останнього – інший головний спеціаліст відділу планування та виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник начальника, начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в районі.

2.3. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо планування та виконання місцевих бюджетів району.

2.4. Організовує та координує роботу по складанню та виконанню районного бюджету відповідно до вимог діючого законодавства.

2.5. Здійснює контроль за своєчасним складанням кошторисів та планів асигнувань бюджетними установами, проводить аналіз за цільовим ефективним використанням бюджетних коштів, координує контроль за станом розрахунків за енергоносіями, спожитими бюджетними установами району.

2.6. Координує та безпосередньо бере участь у розробці проекту бюджету району, аналітичних матеріалів, комплексних заходів і прогнозних матеріалів щодо виконання бюджету та сфери житлово-комунального господарства.

2.7. Бере участь у розробці проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів рішень сесій районної ради, стосовно питань виконання місцевих бюджетів на території району, контролює процеси їх реалізації.

2.8. Проводить аналіз звітності управління Державної казначейської служби та іншої інформації про виконання доходної та видаткової частин бюджету, надає інформації про їх виконання.

2.9. Бере участь у складанні проекту бюджету, річних, квартальних звітів та здійснює аналіз виконання районного бюджету.

2.10. Готує матеріали щодо виконання розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

2.11. Складає плани роботи управління та звіти про їх виконання, готує пропозиції до планів роботи районної державної адміністрації.

2.12. Контролює дотримання бюджетної дисципліни, проводить аналіз цільового та ефективного використання бюджетних коштів.

2.13. Забезпечує процес виконання доходної та видаткової частин бюджету, координує роботу в програмі ІАС «Місцеві бюджети».

2.14. Надає практичну допомогу працівникам бюджетних установ, сільських та селищних рад, з питань складання та виконання бюджету, бере участь у проведенні семінарів та нарад з питань бюджету.

2.15. Забезпечує організацію роботи, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробленні у фінансовому управлінні районної державної адміністрації.

2.16. Виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на відділ завдань.

### 3. ПРАВА

Заступник начальника, начальник відділу має право:

3.1. Вносити на розгляд начальнику фінансового управління районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.2. За дорученням начальника управління представляти фінансове управління районної державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.3. У процесі виконання покладених на відділ завдань у встановленому порядку одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань відділу.

3.4. За дорученням начальника управління у встановленому законодавством порядку брати участь у перевітках бюджетних установ та організацій щодо дотримання бюджетного законодавства.



3.5. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться фінансовим управлінням районної державної адміністрації, районною державною адміністрацією з питань, що належать до його компетенції.

3.6. Для виконання поставлених відділу завдань, долучати до роботи спеціалістів управління.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника, начальник відділу 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 проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту роботи районної державної адміністрації.

#### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У ході виконання своїх посадових обов'язків заступник начальника, начальник відділу взаємодіє з:

управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування та бюджетними установами Чугуївського району;

Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації;

Головним управлінням Державної казначейської служби України у Харківській області;

Головним управлінням статистики у Харківській області;

Чугуївським управлінням Державної казначейської служби України Харківської області;

Північно-східним офісом Держаудитслужби;

Харківською об'єднаною державною податковою інспекцією Головного управління ДФС у Харківській області (Чугуївське відділення);

Управлінням Пенсійного фонду України в Чугуївському районі;

Чугуївським міськрайонним центром зайнятості Харківської області;

Управлінням Держгеокадастру у Чугуївському районі.

Начальник фінансово-господарського відділу -  
головний бухгалтер фінансового управління  
районної державної адміністрації

 Л.І. СТАДНИК

*З посадовою інструкцією ознайомлена*

*Стефану Крикова Т.В.*

*01.12.2016р.*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління  
районної державної адміністрації



Т.М. БУРЕЙКО

« 03 » *Венес* 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу планування та виконання місцевих бюджетів фінансового управління Чугуївської районної державної адміністрації

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу планування та виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної бюджетної політики з питань формування видаткової частини бюджету району, відповідальна за запровадження програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління, начальнику відділу планування та виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації та начальнику фінансового управління районної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником фінансового управління районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу за поданням заступника начальника управління, начальника відділу планування та виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації.

1.4. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про державний бюджет України», «Про запобігання корупції», Бюджетним кодексом України, Кодексом законів України про працю, іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, директора Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та регулюють питання державної служби, наказами та рекомендаціями Нацдержслужби України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про фінансове управління районної державної адміністрації, Положенням про відділ планування та виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та

протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; розпорядчі акти відповідного керівництва; питання щодо основ бюджетного процесу і міжбюджетних відносин; запровадження програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів; порядок складання кошторисів, планів асигнувань, штатних розписів; основи організації праці та управління; трудове законодавство; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка тощо) заступника начальника управління, начальника відділу планування та виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації. Головного спеціаліста на час відсутності з поважних причин заміщує головний спеціаліст відділу планування та виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації, відповідальний за розробку нормативно-правових актів управління стосовно питань виконання місцевих бюджетів. У разі відсутності останнього – інший головний спеціаліст відділу планування та виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

2.1. Забезпечує реалізацію державної бюджетної політики з питань формування видаткової частини бюджету району.

2.2. Відповідальна за запровадження програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів.

2.3. Забезпечує спільно з головними розпорядниками коштів місцевого бюджету розробку та затвердження паспортів бюджетних програм; контролює відповідність змісту паспортів бюджетних програм рішенням про місцевий бюджет на відповідний бюджетний період, бюджетного розпису, відповідним порядком використання бюджетних коштів.

2.4. Здійснює контроль за правильністю складання і затвердження кошторисів, планів використання асигнувань, штатних розписів бюджетних установ району відповідно до вимог діючого законодавства.

2.5. Бере участь у розробці проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів рішень сесій районної ради, стосовно питань виконання місцевих бюджетів на території району.

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

2.7. Забезпечує поточну роботу з питань планування та фінансування субвенцій з Державного бюджету на допомоги сім'ям з дітьми та дітям-інвалідам, а також прийомним сім'ям.

2.8. Надає інформації до Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації щодо стану використання субвенції з державного бюджету з питань планування та фінансування допомоги сім'ям з дітьми та дітям-інвалідам, а також прийомним сім'ям.

2.9. Веде облік та надає пропозиції до Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації щодо фінансування допомоги сім'ям з дітьми та дітям-інвалідам, а також прийомним сім'ям, щомісячні звіти по заборгованості, нарахуванню та фінансуванню даних виплат.

2.10. Надає реєстри щодо фінансування допомоги сім'ям з дітьми та дітям-інвалідам, а також прийомним сім'ям до Чугуївського управління Державної казначейської служби України Харківської області.

2.11. Бере участь у складанні проекту бюджету, річних, квартальних звітів, мережі штатів та контингентів Чугуївського району.

2.12. Забезпечує процес виконання видаткової частини бюджету, координує роботу в програмі ІАС «Місцеві бюджети».

2.13. Забезпечує впровадження та безперебійне функціонування програмного забезпечення, наданого Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації.

2.14. Відповідальна за забезпечення електронного зв'язку з Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації.

2.15. Відповідальна за комп'ютерну техніку фінансового управління районної державної адміністрації та складання відповідної звітності.

2.16. Забезпечує контроль за своєчасним та якісним виконанням контрольних документів у фінансовому управлінні районної державної адміністрації.

2.17. Забезпечує організацію роботи, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробленні у фінансовому управлінні районної державної адміністрації.

2.18. Виконує інші обов'язки, що впливають з покладених на відділ завдань.

### 3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Вносити на розгляд керівництву фінансового управління районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.2. За дорученням керівництва представляти фінансове управління районної державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.3. У процесі виконання покладених на відділ завдань у встановленому порядку одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб,

політичних партій, громадських та релігійних організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань відділу.

3.4. За дорученням керівництва управління у встановленому законодавством порядку брати участь у перевітках бюджетних установ та організацій щодо дотримання бюджетного законодавства.

3.5. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться фінансовим управлінням районної державної адміністрації, районною державною адміністрацією з питань, що належать до його компетенції.

3.6. Для виконання поставлених відділу завдань, долучати до роботи спеціалістів управління.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст 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 проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту роботи районної державної адміністрації.

#### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У ході виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст взаємодіє з:

управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування та бюджетними установами Чугуївського району;

Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації;

Головним управлінням Державної казначейської служби України у Харківській області;

Головним управлінням статистики у Харківській області;

Чугуївським управлінням Державної казначейської служби України Харківської області;

Північно-східним офісом Держаудитслужби.

Заступник начальника управління,  
начальник відділу планування та  
виконання місцевих бюджетів  
фінансового управління районної  
державної адміністрації



Т. В. КРЮКОВА

З посадовою інструкцією ознайомлена  
Олена Шевченко О.І. 03.01.2018р.

*Літвинюк*

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник фінансового управління  
районної державної адміністрації**



**Т.М. БУРЕЙКО**

« 03 » *Бум* 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу планування та виконання місцевих**  
**бюджетів фінансового управління Чугуївської**  
**районної державної адміністрації**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст відділу планування та виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної бюджетної політики з питань формування видаткової частини бюджету району, відповідальна за розробку нормативно-правових актів управління відносно питань виконання місцевих бюджетів, пов'язаних із застосуванням програмно-цільового методу бюджетного процесу місцевих бюджетів району.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління, начальнику відділу планування та виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації та начальнику фінансового управління районної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником фінансового управління районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу за поданням заступника начальника управління, начальника відділу планування та виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації.

1.4. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про державний бюджет України», «Про запобігання корупції», Бюджетним кодексом України, Кодексом законів України про працю, іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, директора Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та регулюють питання державної служби, наказами та рекомендаціями Нацдержслужби України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про фінансове управління районної державної адміністрації, Положенням про відділ планування та виконання

місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; розпорядчі акти відповідного керівництва; питання щодо основ бюджетного процесу і міжбюджетних відносин; порядок розроблення нормативно-правових актів управління стосовно виконання місцевих бюджетів; основи організації праці та управління; трудове законодавство; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка тощо) головного спеціаліста відділу планування та виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації, відповідального за запровадження програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів. Головного спеціаліста на час відсутності з поважних причин заміщує інший головний спеціаліст відділу планування та виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

2.1. Забезпечує реалізацію державної бюджетної політики з питань формування видаткової частини бюджету району.

2.2. Відповідальна за розробку нормативно-правових актів управління відносно питань виконання місцевих бюджетів, пов'язаних із застосуванням програмно-цільового методу бюджетного процесу місцевих бюджетів району.

2.3. Забезпечує спільно з головними розпорядниками коштів місцевого бюджету розробку та затвердження паспортів бюджетних програм; контролює відповідність змісту паспортів бюджетних програм рішенням про місцевий бюджет на відповідний бюджетний період, бюджетного розпису, відповідним порядком використання бюджетних коштів.

2.4. Розробляє та доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів.

2.5. Здійснює контроль за правильністю складання і затвердження кошторисів, планів використання асигнувань бюджетних установ району відповідно до вимог діючого законодавства.

2.6. Бере участь у розробці проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів рішень сесій районної ради, стосовно питань планування та виконання місцевих бюджетів на території району, контролює процеси їх реалізації.

2.7. Складає розпис видатків районного бюджету, здійснює фінансування установ та заходів, передбачених бюджетом у встановленому порядку, готує пропозиції щодо внесення змін до розпису в межах річних бюджетних призначень.

2.8. Бере участь у складанні проекту бюджету, річних, квартальних звітів та здійснює аналіз виконання районного бюджету.

2.9. Забезпечує поточну роботу з питань планування та фінансування субвенцій з Державного бюджету на допомоги сім'ям з дітьми та дітям-інвалідам, а також прийомним сім'ям.

2.10. Надає інформації до Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації щодо стану використання субвенції з державного бюджету з питань планування та фінансування допомоги сім'ям з дітьми та дітям-інвалідам, а також прийомним сім'ям.

2.11. Веде облік та надає пропозиції до Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації щодо фінансування допомоги сім'ям з дітьми та дітям-інвалідам, а також прийомним сім'ям, щомісячні звіти по заборгованості, нарахуванню та фінансуванню даних виплат.

2.12. Надає реєстри щодо фінансування допомоги сім'ям з дітьми та дітям-інвалідам, а також прийомним сім'ям до Чугуївського управління Державної казначейської служби України Харківської області.

2.13. Контролює дотримання бюджетної дисципліни, проводить аналіз цільового та ефективного використання бюджетних коштів.

2.14. Забезпечує процес виконання видаткової частини бюджету, координує роботу в програмі ІАС «Місцеві бюджети».

2.15. Надає практичну допомогу працівникам бюджетних установ, сільських та селищних рад, з питань складання та виконання бюджету, бере участь у проведенні семінарів та нарад з питань бюджету.

2.16. Забезпечує організацію роботи, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробленні у фінансовому управлінні районної державної адміністрації.

2.17. Виконує інші обов'язки, що впливають з покладених на відділ завдань.

### 3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Вносити на розгляд керівництву фінансового управління районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.2. За дорученням керівництва представляти фінансове управління районної державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.



3.3. У процесі виконання покладених на відділ завдань у встановленому порядку одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань відділу.

3.4. За дорученням керівництва управління у встановленому законодавством порядку брати участь у перевітках бюджетних установ та організацій щодо дотримання бюджетного законодавства.

3.5. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться фінансовим управлінням районної державної адміністрації, районною державною адміністрацією з питань, що належать до його компетенції.

3.6. Для виконання поставлених відділу завдань, долучати до роботи спеціалістів управління.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст 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 проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту роботи районної державної адміністрації.

#### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У ході виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст взаємодіє з:

управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування та бюджетними установами Чугуївського району;

Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації;

Головним управлінням Державної казначейської служби України у Харківській області;

Головним управлінням статистики у Харківській області;

Чугуївським управлінням Державної казначейської служби України Харківської області;

Північно-східним офісом Держаудитслужби.

**Заступник начальника управління,  
начальник відділу планування та  
виконання місцевих бюджетів  
фінансового управління районної  
державної адміністрації**



**Т. В. КРІУКОВА**

*З посадовою інструкцією ознайомлена  
Кішівцова О.С. 03.01.2018.*

*Розгляд*

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник фінансового управління  
районної державної адміністрації**

  
*Бурейко* **Т.М. БУРЕЙКО**

« *03* » *листопада* 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу планування та виконання місцевих**  
**бюджетів фінансового управління Чугуївської**  
**районної державної адміністрації**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст відділу планування та виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території району з питань формування доходів і видатків бюджету, відповідальна за дотримання правил з охорони праці та протипожежної безпеки у фінансовому управлінні районної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління, начальнику відділу планування та виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації та начальнику фінансового управління районної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником фінансового управління районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу за поданням заступника начальника управління, начальника відділу планування та виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації.

1.4. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про державний бюджет України», «Про запобігання корупції», Бюджетним кодексом України, Кодексом законів України про працю, іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, директора Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та регулюють питання державної служби, наказами та рекомендаціями Нацдержслужби України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про фінансове управління районної державної адміністрації, Положенням про відділ планування та виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації,

інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; розпорядчі акти відповідного керівництва; основи бюджетного процесу і міжбюджетних відносин; питання складання проекту бюджету; основи організації праці та управління; трудове законодавство; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка тощо) головного спеціаліста відділу планування та виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації, відповідального за комп'ютерну техніку фінансового управління районної державної адміністрації. Головного спеціаліста на час відсутності з поважних причин заміщує інший головний спеціаліст відділу планування та виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

2.1. Забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території району з питань формування доходів і видатків бюджету.

2.2. Проводить аналіз надходжень доходів до бюджету району, готує інформації, готує інформації щодо виконання доходної частини бюджету району.

2.3. Здійснює своєчасне складання розрахунків до проекту бюджету по соціальному захисту населення, в частині оплати за енергоносії та соціальних виплат, компенсаційних виплат, субсидій.

2.4. Забезпечує контроль розрахунків за спожиті енергоносії бюджетними установами району, веде щоденний аналіз щодо фактичної сплати та заборгованості по видатках за енергоносії.

2.5. Здійснює контроль за правильністю складання і затвердження штатних розписів бюджетних установ району відповідно до вимог діючого законодавства.

2.6. Забезпечує оперативну звітність з питань виплат по заробітній платі працівників бюджетних установ району до Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації.

2.7. Бере участь у діяльності відділу, що пов'язана із складанням проекту бюджету, річних, квартальних звітів, виконанням доходної частини бюджету району.

2.8. Бере участь у розробці проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів рішень сесій районної ради, стосовно питань планування та виконання місцевих бюджетів на території району, контролює процеси їх реалізації.

2.9. Веде облік оснащення бюджетних установ приладами по обліку споживання теплоенергії, води, електроенергії, газу та використання енергоносіїв в натуральних показниках для розрахунку потреби їх споживання на поточний та наступні бюджетні роки.

2.10. Взаємодіє з районною радою з питань надходжень орендної плати за користування майном, що перебуває в комунальній власності району.

2.11. Надає інформації до Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації щодо стану використання субвенції з державного бюджету на компенсаційні виплати за пільговий проїзд окремих категорій громадян.

2.12. Веде облік та надає пропозиції до Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації щодо видатків по субсидіях та пільгах перед відомчими підприємствами, щомісячні звіти по заборгованості, нарахуванню та фінансуванню даних виплат.

2.13. Надає реєстри по наданню пільг та субсидій населенню до Чугуївського управління Державної казначейської служби України Харківської області.

2.14. Забезпечує процес виконання доходної та видаткової частин бюджету, координує роботу в програмі ІАС «Місцеві бюджети».

2.15. Відповідальна за дотримання правил з охорони праці та протипожежної безпеки працівниками фінансового управління районної державної адміністрації.

2.16. Забезпечує організацію роботи, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробленні у фінансовому управлінні районної державної адміністрації.

2.17. Виконує інші обов'язки, що впливають з покладених на відділ завдань.

### 3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Вносити на розгляд керівництву фінансового управління районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.2. За дорученням керівництва представляти фінансове управління районної державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.3. У процесі виконання покладених на відділ завдань у встановленому порядку одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань відділу.

3.4. За дорученням керівництва управління у встановленому законодавством порядку брати участь у перевітках бюджетних установ та організацій щодо дотримання бюджетного законодавства.

3.5. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться фінансовим управлінням районної державної адміністрації, районною державною адміністрацією з питань, що належать до його компетенції.

3.6. Для виконання поставлених відділу завдань, долучати до роботи спеціалістів управління.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст 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 проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту роботи районної державної адміністрації.

#### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У ході виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст взаємодіє з:

управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування та бюджетними установами Чугуївського району;

Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації;

Головним управлінням Державної казначейської служби України у Харківській області;

Головним управлінням статистики у Харківській області;

Чугуївським управлінням Державної казначейської служби України Харківської області;

Північно-східним офісом Держаудитслужби;

Харківською об'єднаною державною податковою інспекцією Головного управління ДФС у Харківській області (Чугуївське відділення);

Управлінням Держгеокадастру у Чугуївському районі.

**Заступник начальника управління,  
начальник відділу планування та  
виконання місцевих бюджетів  
фінансового управління районної  
державної адміністрації**

**Т. В. КРЮКОВА**

*З посадовою інструкцією*

*дуже дякую  
район з Києва  
03.01.2018р.*

З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Начальник фінансового управління  
районної державної адміністрації

 Т.М. БУРЕЙКО  
« \_\_\_\_\_ » 2016 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу планування та виконання місцевих  
бюджетів фінансового управління Чугуївської  
районної державної адміністрації

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу планування та виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території району з питань формування доходної частини бюджету району, відповідальна за комп'ютерну техніку фінансового управління районної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління, начальнику відділу планування та виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації та начальнику фінансового управління районної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником фінансового управління районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу за поданням заступника начальника управління, начальника відділу планування та виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації.

1.4. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про державний бюджет України», «Про запобігання корупції», Бюджетним кодексом України, Кодексом законів України про працю, іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, директора Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та регулюють питання державної служби, наказами та рекомендаціями Нацдержслужби України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про фінансове управління районної державної адміністрації, Положенням

про відділ планування та виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; розпорядчі акти відповідного керівництва; основи бюджетного процесу і міжбюджетних відносин; питання складання проекту бюджету; основи організації праці та управління; трудове законодавство; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка тощо) головного спеціаліста відділу планування та виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації, відповідального за дотримання правил з охорони праці та протипожежної безпеки фінансового управління районної державної адміністрації. Головного спеціаліста на час відсутності з поважних причин заміщує інший головний спеціаліст відділу планування та виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Головний спеціаліст:

2.1. Забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території району з питань формування доходної частини бюджету району.

2.2. Проводить аналіз надходжень доходів до бюджету району, готує інформації, готує інформації щодо виконання доходної частини бюджету району.

2.3. Забезпечує перевірку складання та виконання доходної частини бюджетів сільських та селищних рад району.

2.4. Здійснює аналіз виконання доходної частини бюджету району, бюджетів сільських та селищних рад, надає інформації з цих питань до Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації.

2.5. Бере участь у діяльності відділу, що пов'язана із складанням проекту бюджету, річних, квартальних звітів, виконанням доходної частини бюджету району.

2.6. Координує роботу з державною податковою інспекцією щодо скорочення заборгованості до доходної частини бюджету району.

2.7. Бере участь у розробці проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів рішень сесій районної ради, стосовно питань виконання місцевих бюджетів на території району, контролює процеси їх реалізації.

2.8. Контролює дотримання бюджетної дисципліни, проводить аналіз цільового та ефективного використання бюджетних коштів.

2.9. Забезпечує впровадження та безперебійне функціонування програмного забезпечення, наданого Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації.

2.10. Координує роботу з Держгеокадастром у Чугуївському районі щодо складання договорів оренди земель запасу і резерву та розрахунки з місцевими бюджетами району за оренду.

2.11. Забезпечує процес виконання доходної та видаткової частин бюджету, координує роботу в програмі ІАС «Місцеві бюджети».

2.12. Відповідальна за комп'ютерну техніку фінансового управління районної державної адміністрації та складання відповідної звітності.

2.13. Забезпечує організацію роботи, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробленні у фінансовому управлінні районної державної адміністрації.

2.14. Виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на відділ завдань.

### 3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Вносити на розгляд керівництву фінансового управління районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.2. За дорученням керівництва представляти фінансове управління районної державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.3. У процесі виконання покладених на відділ завдань у встановленому порядку одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань відділу.

3.4. За дорученням керівництва управління у встановленому законодавством порядку брати участь у перевірках бюджетних установ та організацій щодо дотримання бюджетного законодавства.

3.5. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться фінансовим управлінням районної державної адміністрації, районною державною адміністрацією з питань, що належать до його компетенції.

3.6. Для виконання поставлених відділу завдань, долучати до роботи спеціалістів управління.



#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст 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 проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту роботи районної державної адміністрації.

#### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У ході виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст взаємодіє з:

управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування та бюджетними установами Чугуївського району;

Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації;

Головним управлінням Державної казначейської служби України у Харківській області;

Головним управлінням статистики у Харківській області;

Чугуївським управлінням Державної казначейської служби України Харківської області;

Північно-східним офісом Держаудитслужби;

Харківською об'єднаною державною податковою інспекцією Головного управління ДФС у Харківській області (Чугуївське відділення);

Управлінням Держгеокадастру у Чугуївському районі.

**Заступник начальника управління,  
начальник відділу планування та  
виконання місцевих бюджетів  
фінансового управління районної  
державної адміністрації**



**Т. В. КРЮКОВА**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник фінансового управління  
районної державної адміністрації**



**Т.М. БУРЕЙКО**

« 07 » *Травня* 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**провідного спеціаліста відділу планування та виконання місцевих**  
**бюджетів фінансового управління Чугуївської**  
**районної державної адміністрації**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Провідний спеціаліст відділу планування та виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території району з питань формування доходної частини бюджету району, відповідальна за комп'ютерну техніку фінансового управління районної державної адміністрації.

1.2. Провідний спеціаліст підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління, начальнику відділу планування та виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації та начальнику фінансового управління районної державної адміністрації.

1.3. Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником фінансового управління районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу за поданням заступника начальника управління, начальника відділу планування та виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації.

1.4. Провідний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про державний бюджет України», «Про запобігання корупції», Бюджетним кодексом України, Кодексом законів України про працю, іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, директора Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та регулюють питання державної служби, наказами та рекомендаціями Нацдержслужби України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про фінансове управління районної державної адміністрації, Положенням про відділ планування та виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної

адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; без вимог до стажу роботи.

1.6. Провідний спеціаліст повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; розпорядчі акти відповідного керівництва; основи бюджетного процесу і міжбюджетних відносин; питання складання проекту бюджету; основи організації праці та управління; трудове законодавство; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Провідний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка тощо) головного спеціаліста відділу планування та виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації, відповідального за дотримання правил з охорони праці та протипожежної безпеки фінансового управління районної державної адміністрації. Провідного спеціаліста на час відсутності з поважних причин заміщує інший головний спеціаліст відділу планування та виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст:

2.1. Забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території району з питань формування доходної частини бюджету району.

2.2. Проводить аналіз надходжень доходів до бюджету району, готує інформації, готує інформації щодо виконання доходної частини бюджету району.

2.3. Забезпечує перевірку складання та виконання доходної частини бюджетів сільських та селищних рад району.

2.4. Здійснює аналіз виконання доходної частини бюджету району, бюджетів сільських та селищних рад, надає інформації з цих питань до Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації.

2.5. Бере участь у діяльності відділу, що пов'язана із складанням проекту бюджету, річних, квартальних звітів, виконанням доходної частини бюджету району.

2.6. Координує роботу з державною податковою інспекцією щодо скорочення заборгованості до доходної частини бюджету району.

2.7. Бере участь у розробці проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів рішень сесій районної ради, стосовно питань виконання місцевих бюджетів на території району, контролює процеси їх реалізації.

2.8. Контролює дотримання бюджетної дисципліни, проводить аналіз цільового та ефективного використання бюджетних коштів.

2.9. Забезпечує впровадження та безперебійне функціонування програмного забезпечення, наданого Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації.

2.10. Координує роботу з Держгеокадастром у Чугуївському районі щодо складання договорів оренди земель запасу і резерву та розрахунки з місцевими бюджетами району за оренду.

2.11. Забезпечує процес виконання доходної та видаткової частин бюджету, координує роботу в програмі ІАС «Місцеві бюджети».

2.12. Відповідальна за комп'ютерну техніку фінансового управління районної державної адміністрації та складання відповідної звітності.

2.13. Забезпечує організацію роботи, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробленні у фінансовому управлінні районної державної адміністрації.

2.14. Виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на відділ завдань.

### **3. ПРАВА**

Провідний спеціаліст має право:

3.1. Вносити на розгляд керівництву фінансового управління районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.2. За дорученням керівництва представляти фінансове управління районної державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.3. У процесі виконання покладених на відділ завдань у встановленому порядку одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань відділу.

3.4. За дорученням керівництва управління у встановленому законодавством порядку брати участь у перевітках бюджетних установ та організацій щодо дотримання бюджетного законодавства.

3.5. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться фінансовим управлінням районної державної адміністрації, районною державною адміністрацією з питань, що належать до його компетенції.

3.6. Для виконання поставлених відділу завдань, долучати до роботи спеціалістів управління.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Провідний спеціаліст 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 проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту роботи районної державної адміністрації.

## 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У ході виконання своїх посадових обов'язків провідний спеціаліст взаємодіє з:

управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування та бюджетними установами Чугуївського району;

Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації;

Головним управлінням Державної казначейської служби України у Харківській області;

Головним управлінням статистики у Харківській області;

Чугуївським управлінням Державної казначейської служби України Харківської області;

Північно-східним офісом Держаудитслужби;

Харківською об'єднаною державною податковою інспекцією Головного управління ДФС у Харківській області (Чугуївське відділення);

Управлінням Держгеокадастру у Чугуївському районі.

**Заступник начальника управління,  
начальник відділу планування та  
виконання місцевих бюджетів  
фінансового управління районної  
державної адміністрації**



**Т. В. КРЮКОВА**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник фінансового управління  
районної державної адміністрації**

**Т.М. БУРЕЙКО**  
«                    »                      2016 року



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника фінансово-господарського відділу - головного бухгалтера  
фінансового управління Чугуївської районної державної адміністрації**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Начальник фінансово-господарського відділу – головний бухгалтер фінансового управління районної державної адміністрації (далі – начальник відділу – головний бухгалтер) забезпечує організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності управління, забезпечує діяльність відділу управління персоналом фінансового управління районної державної адміністрації.

1.2. Начальник відділу – головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо начальнику фінансового управління районної державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади начальником фінансового управління районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. Начальник відділу – головний бухгалтер у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про державний бюджет України», «Про запобігання корупції», Бюджетним кодексом України, Кодексом законів України про працю, іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, директора Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та регулюють питання державної служби, наказами та рекомендаціями Нацдержслужби України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про фінансове управління районної державної адміністрації, Положенням про фінансово-господарський відділ фінансового управління районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду начальника відділу–головного бухгалтера призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, спеціаліста; 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 форми власності не менше одного року.

1.6. Начальник відділу – головний бухгалтер повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; розпорядчі акти відповідного керівництва; законодавство щодо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, складання кошторисів, планів асигнувань, штатних розписів, порядок формування особових справ; основи організації праці та управління; трудове законодавство; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності начальника відділу – головного бухгалтера його заміщує головний спеціаліст фінансово-господарського відділу фінансового управління районної державної, який являється відповідальною особою з питань запобігання та виявлення корупції у фінансовому управлінні районної державної адміністрації. У разі відсутності останнього – інший головний спеціаліст фінансово-господарського відділу фінансового управління районної державної.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу – головний бухгалтер:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності фінансово-господарської діяльності управління і контролює дотримання правил його ведення.

2.3. Здійснює методологічне керівництво веденням бухгалтерського обліку і складанням звітності в підвідомчих установах.

2.4. Складає кошторис управління, поточні плани асигнувань на утримання управління, штатний розпис фінансового управління районної державної адміністрації та зміни до нього.

2.5. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій управління, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності відповідним органам у встановлені терміни.

2.6. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення бухгалтерських документів, використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни.

2.7. Контролює дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань.

2.8. Бере участь у складанні бюджетних запитів, кошторису видатків районної державної адміністрації, зведеної звітності на утримання районної державної адміністрації та її структурних підрозділів.

2.9. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері управління персоналом та державної служби у фінансовому управлінні районної державної адміністрації.

2.10. Здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про державну службу» та інших законодавчих і нормативно-правових актів з питань управління персоналом та державної служби.

2.11. Здійснює організаційне забезпечення конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби фінансового управління районної державної адміністрації, комісії з підрахунку стажу державної служби працівників фінансового управління районної державної адміністрації, дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ фінансового управління районної державної адміністрації.

2.12. Організує підготовку проектів наказів начальника управління та забезпечує своєчасне їх виконання.

2.13. Організовує роботу з підготовки та надання звітно-облікової документації, державної статистичної звітності з кадрових питань.

2.14. Формує особові справи працівників, здійснює роботу, пов'язану з веденням кадрового діловодства, заповненням, обліком і зберіганням особових справ, трудових книжок працівників управління.

2.15. Організовує заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ працівників управління.

2.16. Організовує підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, довідок.

2.17. Здійснює організаційне забезпечення проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців управління.

2.18. Забезпечує додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів фінансового управління районної державної адміністрації.

2.19. Забезпечує обробку та захист персональних даних, що є у володінні відділу, згідно з вимогами чинного законодавства.

2.20. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується Національним агентством з питань запобігання корупції.

2.21. Здійснює в межах повноважень контроль за веденням діловодства, зберігання документів і справ. Організує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства.



2.22. Виконує інші обов'язки, що впливають з покладених на відділ завдань.

### 3. ПРАВА

Начальник відділу – головний бухгалтер має право:

3.1. Вносити на розгляд керівництву фінансового управління районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.2. За дорученням керівництва представляти фінансове управління районної державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.3. У процесі виконання покладених на відділ завдань у встановленому порядку одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань відділу.

3.4. За дорученням керівництва управління у встановленому законодавством порядку брати участь у перевірках бюджетних установ та організацій щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

3.5. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться фінансовим управлінням районної державної адміністрації, районною державною адміністрацією з питань, що належать до його компетенції.

3.6. Для виконання поставлених відділу завдань, долучати до роботи спеціалістів управління.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу – головний бухгалтер 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 проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту роботи районної державної адміністрації.

### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У ході виконання своїх посадових обов'язків начальник відділу – головний бухгалтер взаємодіє з:

управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування та бюджетними установами Чугуївського району;

Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації;

Головним управлінням Державної казначейської служби України у Харківській області;

Головним управлінням статистики у Харківській області;

Чугуївським управлінням Державної казначейської служби України Харківської області;

Північно-східним офісом Держаудитслужби;

Харківською об'єднаною державною податковою інспекцією Головного управління ДФС у Харківській області (Чугуївське відділення);

Управлінням Пенсійного фонду України в Чугуївському районі;

Чугуївським міськрайонним центром зайнятості Харківської області;

Відділенням виконавчої дирекції ФСНВУ в Чугуївському районі;

Чугуївською МРВД ХОВ ФСС з ТВП.

Заступник начальника управління,  
начальник відділу планування та  
виконання місцевих бюджетів  
фінансового управління районної  
державної адміністрації



Т.В. КРЮКОВА

*З посадовою інструкцією ознайомлена*

*Ліза Стадник А.І. 01.12.2016*

Катарева

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник фінансового управління  
районної державної адміністрації**

**Т.М. БУРЕЙКО**  
«» 2016 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста фінансово-господарського відділу  
фінансового управління Чугуївської районної державної адміністрації**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст фінансово-господарського відділу фінансового управління районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує організацію бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління, являється відповідальною особою з питань запобігання та виявлення корупції у фінансовому управлінні районної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику фінансово-господарського відділу – головному бухгалтеру фінансового управління районної державної адміністрації та начальнику фінансового управління районної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст призначається та звільняється з займаної посади начальником фінансового управління районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу за поданням начальника фінансово-господарського відділу – головного бухгалтера фінансового управління районної державної адміністрації.

1.4. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про державний бюджет України», «Про запобігання корупції», Бюджетним кодексом України, Кодексом законів України про працю, іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, директора Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та регулюють питання державної служби, наказами та рекомендаціями Нацдержслужби України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про фінансове управління районної державної адміністрації, Положенням про фінансово-господарський відділ фінансового управління районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; розпорядчі акти відповідного керівництва; законодавство щодо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, щодо запобігання та виявлення корупції; основи організації праці та управління; трудове законодавство; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст заміщує на час його відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка тощо) начальника відділу – головного бухгалтера та головного спеціаліста фінансово-господарського відділу фінансового управління районної державної адміністрації. Головний спеціаліст на час відсутності з поважних причин заміщує інший головний спеціаліст фінансово-господарського відділу фінансового управління районної державної адміністрації.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

2.1. Виконує завдання та обов'язки відповідального з питань запобігання та виявлення корупції у фінансовому управлінні районної державної адміністрації.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності фінансово-господарської діяльності управління.

2.3. Здійснює розробку виписок управління Державної казначейської служби України Харківської області по бюджетних рахунках району, проводить аналіз залишків коштів на рахунках сільських та селищних рад району.

2.4. Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку руху необоротних активів, матеріалів, бланків суворої звітності, здійснює ведення касових операцій у фінансовому управлінні районної державної адміністрації.

2.5. Бере участь у проведенні інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань.

2.6. Веде таблицю обліку робочого часу, журнал обліку вибулих у відрядження працівників фінансового управління районної державної адміністрації.

2.7. Відповідальна за ведення діловодства у фінансовому управлінні районної державної адміністрації.

2.8. Забезпечує зберігання документації щодо діяльності фінансового управління районної державної адміністрації та приймає участь в передачі документації на зберігання відповідно до чинного законодавства.

2.9. Відповідає за питання забезпечення доступу до публічної інформації у фінансовому управлінні районної державної адміністрації.

2.10. Забезпечує ведення протоколів апаратних нарад працівників фінансового управління районної державної адміністрації.

2.11. Здійснює попередження осіб, які претендують на зайняття державної служби, про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходження державної служби, обмеження в діяннях державних службовців щодо використання службового становища та суміщення з іншими видами діяльності, одержання дарунків (пожертв), роботи близьких осіб, ознайомлює з Правилами етичної поведінки державних службовців (із змінами).

2.12. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями, шляхом заповнення відповідної форми на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції, декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

2.13. Бере участь у формуванні особових справ працівників, здійснює роботу, пов'язану з заповненням, обліком і зберіганням особових справ.

2.14. Здійснює супроводження та експлуатацію автоматизованої системи обліку персоналу.

2.15. Відповідальна за здійснення електронних закупівель «ProZorro» у фінансовому управлінні районної державної адміністрації.

2.16. Здійснює організаційне забезпечення дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ фінансового управління районної державної адміністрації.

2.17. Відповідальна за впровадження в управлінні автоматизованої системи електронного документообігу Foss Doc.

2.18. Здійснює обробку персональних даних, що містяться в особових справах працівників фінансового управління районної державної адміністрації, в межах компетенції забезпечує їх захист.

2.19. Виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на відділ завдань.

### 3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Вносити на розгляд керівництву фінансового управління районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.2. За дорученням керівництва представляти фінансове управління районної державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.3. У процесі виконання покладених на відділ завдань у встановленому порядку одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ незалежно від форми власності та їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань відділу.

3.4. За дорученням керівництва управління у встановленому законодавством порядку брати участь у перевітках бюджетних установ та організацій щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

3.5. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться фінансовим управлінням районної державної адміністрації, районною державною адміністрацією з питань, що належать до його компетенції.

3.6. Для виконання поставлених відділу завдань, долучати до роботи спеціалістів управління.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст 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 проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту роботи районної державної адміністрації.

#### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У ході виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст взаємодіє з:

управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування та бюджетними установами Чугуївського району;

Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації;

Головним управлінням Державної казначейської служби України у Харківській області;

Головним управлінням статистики у Харківській області;

Чугуївським управлінням Державної казначейської служби України Харківської області;

Північно-східним офісом Держаудитслужби;

Харківською об'єднаною державною податковою інспекцією Головного управління ДФС у Харківській області (Чугуївське відділення);

Управлінням Пенсійного фонду України в Чугуївському районі;

Чугуївським міськрайонним центром зайнятості Харківської області;

Відділенням виконавчої дирекції ФСНВУ в Чугуївському районі;

Чугуївською МРВД ХОВ ФСС з ТВП.

**Начальник фінансово-господарського відділу -  
головний бухгалтер фінансового управління  
районної державної адміністрації**

 **Л.І. СТАДНИК**

*З посадовою інструкцією ознайомлена*  
*Знаєва Катерина М. М. 01.12.2016*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління  
районної державної адміністрації



Т.М. БУРЕЙКО

2016 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста фінансово-господарського відділу  
фінансового управління Чугуївської районної державної адміністрації

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст фінансово-господарського відділу фінансового управління районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст), являється відповідальною особою за ведення діловодства у фінансовому управлінні районної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику фінансово-господарського відділу – головному бухгалтеру фінансового управління районної державної адміністрації та начальнику фінансового управління районної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст призначається та звільняється з займаної посади начальником фінансового управління районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу за поданням начальника фінансово-господарського відділу – головного бухгалтера фінансового управління районної державної адміністрації.

1.4. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про державний бюджет України», «Про запобігання корупції», Бюджетним кодексом України, Кодексом законів України про працю, іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, директора Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та регулюють питання державної служби, наказами та рекомендаціями Нацдержслужби України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про фінансове управління районної державної адміністрації, Положенням про фінансово-господарський відділ фінансового управління районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; розпорядчі акти відповідного керівництва; законодавство з ведення діловодства, зберігання документів і справ, порядок розгляду звернень громадян; основи організації праці та управління; трудове законодавство; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст заміщує на час його відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка тощо) головного спеціаліста фінансово-господарського відділу фінансового управління районної державної адміністрації, який являється відповідальною особою з питань запобігання та виявлення корупції у фінансовому управлінні районної державної адміністрації. Головного спеціаліста на час відсутності з поважних причин заміщує інший головний спеціаліст фінансово-господарського відділу фінансового управління районної державної адміністрації.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

2.1. Виконує завдання та обов'язки відповідального з ведення діловодства у фінансовому управлінні районної державної адміністрації.

2.2. Забезпечує контроль за своєчасним та якісним виконанням контрольних документів у фінансовому управлінні районної державної адміністрації.

2.3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності фінансово-господарської діяльності управління.

2.4. Забезпечує зберігання документації щодо діяльності фінансового управління районної державної адміністрації та приймає участь в передачі документації на зберігання відповідно до чинного законодавства.

2.5. Веде журнал обліку вибулих у відрядження працівників фінансового управління районної державної адміністрації.

2.6. Бере участь у формуванні особових справ працівників, здійснює роботу, пов'язану з заповненням, обліком і зберіганням особових справ.

2.7. Здійснює супроводження та експлуатацію автоматизованої системи обліку персоналу.

2.8. Бере участь у роботі зі зверненнями громадян у фінансовому управлінні районної державної адміністрації.

2.9. Здійснює обробку персональних даних, що містяться в особових справах працівників фінансового управління районної державної адміністрації, в межах компетенції забезпечує їх захист.



2.10. Виконує інші обов'язки, що впливають з покладених на відділ завдань.

### 3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Вносити на розгляд керівництву фінансового управління районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.2. За дорученням керівництва представляти фінансове управління районної державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.3. У процесі виконання покладених на відділ завдань у встановленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань відділу.

3.4. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться фінансовим управлінням районної державної адміністрації, районною державною адміністрацією з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Для виконання поставлених відділу завдань, долучати до роботи спеціалістів управління.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту роботи районної державної адміністрації.

### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У ході виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст взаємодіє з:

управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування та бюджетними установами Чугуївського району;

Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації;

Головним управлінням Державної казначейської служби України у Харківській області;

Головним управлінням статистики у Харківській області;

Чугуївським управлінням Державної казначейської служби України  
Харківської області;

Північно-східним офісом Держаудитслужби;

Управлінням Пенсійного фонду України в Чугуївському районі;

Чугуївським міськрайонним центром зайнятості Харківської області.

**Начальник фінансово-господарського відділу -  
головний бухгалтер фінансового управління  
районної державної адміністрації**

**Л.І. СТАДНИК**

№ п/п	Назва об'єкта	Вид діяльності	Сума	Відсоток	Відомості
1	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...
16	...	...	...	...	...
17	...	...	...	...	...
18	...	...	...	...	...
19	...	...	...	...	...
20	...	...	...	...	...
21	...	...	...	...	...
22	...	...	...	...	...
23	...	...	...	...	...
24	...	...	...	...	...
25	...	...	...	...	...
26	...	...	...	...	...
27	...	...	...	...	...
28	...	...	...	...	...
29	...	...	...	...	...
30	...	...	...	...	...
31	...	...	...	...	...
32	...	...	...	...	...
33	...	...	...	...	...
34	...	...	...	...	...
35	...	...	...	...	...
36	...	...	...	...	...
37	...	...	...	...	...
38	...	...	...	...	...
39	...	...	...	...	...
40	...	...	...	...	...
41	...	...	...	...	...
42	...	...	...	...	...
43	...	...	...	...	...
44	...	...	...	...	...
45	...	...	...	...	...
46	...	...	...	...	...
47	...	...	...	...	...
48	...	...	...	...	...
49	...	...	...	...	...
50	...	...	...	...	...
51	...	...	...	...	...
52	...	...	...	...	...
53	...	...	...	...	...
54	...	...	...	...	...
55	...	...	...	...	...
56	...	...	...	...	...
57	...	...	...	...	...
58	...	...	...	...	...
59	...	...	...	...	...
60	...	...	...	...	...
61	...	...	...	...	...
62	...	...	...	...	...
63	...	...	...	...	...
64	...	...	...	...	...
65	...	...	...	...	...
66	...	...	...	...	...
67	...	...	...	...	...
68	...	...	...	...	...
69	...	...	...	...	...
70	...	...	...	...	...
71	...	...	...	...	...
72	...	...	...	...	...
73	...	...	...	...	...
74	...	...	...	...	...
75	...	...	...	...	...
76	...	...	...	...	...
77	...	...	...	...	...
78	...	...	...	...	...
79	...	...	...	...	...
80	...	...	...	...	...
81	...	...	...	...	...
82	...	...	...	...	...
83	...	...	...	...	...
84	...	...	...	...	...
85	...	...	...	...	...
86	...	...	...	...	...
87	...	...	...	...	...
88	...	...	...	...	...
89	...	...	...	...	...
90	...	...	...	...	...
91	...	...	...	...	...
92	...	...	...	...	...
93	...	...	...	...	...
94	...	...	...	...	...
95	...	...	...	...	...
96	...	...	...	...	...
97	...	...	...	...	...
98	...	...	...	...	...
99	...	...	...	...	...
100	...	...	...	...	...