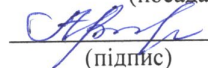


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник фінансового управління  
Роменської районної державної  
адміністрації

(посада)

  
(підпис)

Марина АНІСИМОВА  
(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ****1. Загальна інформація**

|   | Категорія посади державної служби   | В |
|---|---|---|
| Посада  | Провідний спеціаліст  |   |
| Найменування структурного підрозділу                  | Відділ зведеного бюджету та фінансового забезпечення                              |   |
| Найменування самостійного структурного підрозділу     | Фінансове управління Роменської районної державної адміністрації Сумської області |   |
| Посада безпосереднього керівника                      | Заступник начальника-начальник відділу  |   |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | Начальник управління  |   |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності     |   |   |

**2. Мета посади**

Забезпечення контролю щодо планування та виконання видатків по галузям культура, фізична культура і спорт та здійснення аналізу щодо нарахування, виплати, заборгованості та забезпечення коштами на заробітну плату.

**3. Основні посадові обов'язки**

|   |   |
|---|---|
| 1 | Забезпечення здійснення перевірки та аналізу бюджетних запитів, які надані головними розпорядниками коштів районного бюджету, щодо видатків на галузі культура та фізична культура і спорт.                       |
| 2 | Організація роботи та надання пропозицій та розрахунків до проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди по видаткам на галузі культура та фізична культура і спорт.         |
| 3 | Здійснення експертизи проектів районних програм; аналіз проектів розпоряджень розроблених іншими структурними підрозділами адміністрації щодо галузей культура та фізична культура і спорт.                       |
| 4 | Організація роботи та забезпечення складання зведеного бюджету району та зведеного плану по мережі, штатах і контингентах установ із пояснюючою запискою до нього на галузі культура та фізична культура і спорт. |

|    |  |
|----|--|
| 5  | Здійснення аналізу кварталних та річного звітів про виконання районного бюджету та зведеного бюджету району по галузям культура та фізична культура і спорт, наданих Роменським УДКСУ Сумської області, перевірка та погодження затверджених з урахуванням змін показників та складання зведеного звіту по мережі з пояснюючою запискою та розшифровками до нього. |
| 6  | Здійснення аналізу та перевірки паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання по галузям культура та фізична культура і спорт.  |
| 7  | Здійснення перевірки правильності складання бюджетними установами і організаціями районного бюджету кошторисів і штатних розписів; цільового і ефективного використання бюджетних коштів по галузях культура та фізична культура і спорт.  |
| 8  | Внесення довідок про зміни по районному та сільських бюджетах в програму АС "Місцеві бюджети". В установлений термін забезпечення складання уточнених призначень до районного бюджету і по бюджету району.   |
| 9  | Ведення обліку нарахованої заробітної плати та заборгованості по ній в розрізі районного та сільських бюджетів, здійснення аналізу щодо її виплати та забезпеченості коштами для цього в розрізі сільських бюджетів. Внесення даних по районному та сільських бюджетах в програму АС "Соціальні виплати".  |
| 10 | Здійснення комп'ютерної обробки звітних, інформаційних та інших документів, які застосовуються в роботі  |

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами Роменської районної державної адміністрації; територіальними органами Державного казначейства; органами місцевого самоврядування та іншими установами та організаціями з питань, що належать до посадових обов'язків.
- 2) Одержувати у встановленому законодавством порядку звіти, аналітичні матеріали, пояснення та іншу інформацію, необхідну для здійснення покладених завдань, від структурних підрозділів Роменської районної державної адміністрації; територіальних органів Державного казначейства; органів місцевого самоврядування.
- 3) Проводити перевірки в установах і організаціях району по питанню цільового використання бюджетних коштів.
- 4) За погодженням з начальником відділу брати участь в семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з виконанням посадових обов'язків.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Департамент фінансів Сумської ОДА  
 Структурні підрозділи Роменської районної державної адміністрації  
 Територіальні органи Державного казначейства  
 Органи місцевого самоврядування

#### 6. Вимоги до компетентності


Технічні вміння  
 Аналітичні здібності  
 Якісне виконання поставлених завдань  
 Відповідальність  
 Вміння працювати в колективі

## 7. Умови служби

Дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку. Короткотермінові відрядження у межах України (курси підвищення кваліфікації).

### Погоджено

Заступник начальника-начальник  
відділу зведеного бюджету та  
фінансового забезпечення  
фінансового управління  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

Тамара СЕРІКОВА  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)


Головний спеціаліст відділу  
моніторингу доходів та  
міжбюджетних трансфертів  
(посада відповідального за управління персоналом)

  
(підпис)

Інна ДЯЧЕНКО  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлена

  
(підпис)

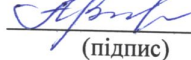
02.01.2020  
(дата)

Оксана ШТИРБУ  
(ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник фінансового управління  
Роменської районної державної  
адміністрації

(посада)

  
(підпис)

Марина АНІСИМОВА  
(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

### 1. Загальна інформація

|   | Категорія посади державної служби   | В |
|---|---|---|
| Посада  | Провідний спеціаліст  |   |
| Найменування структурного підрозділу                  | Відділ моніторингу доходів та міжбюджетних трансфертів                            |   |
| Найменування самостійного структурного підрозділу     | Фінансове управління Роменської районної державної адміністрації Сумської області |   |
| Посада безпосереднього керівника                      | Начальник відділу   |   |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | Начальник управління  |   |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності     |   |   |

### 2. Мета посади

Контроль правильності планування і виконання доходів загального фонду, контроль за плануванням та використанням коштів по обслуговуванню житлового фонду і водопровідно-каналізаційного господарства, на благоустрій, на ремонт та утримання доріг та облік коштів на оплату за спожиті енергоносії, в розрізі місцевих бюджетів Роменського району.

### 3. Основні посадові обов'язки

|   |  |
|---|--|
| 1 | Здійснення моніторингу доходів загального фонду по зведеному бюджету Роменського району, районному бюджету, в розрізі сільських бюджетів та основних платників податків, оприлюднення відповідної інформації на веб-сайті Роменської районної державної адміністрації. |
| 2 | Здійснення щоденного моніторингу доходів районного бюджету в розрізі платників податків та видів надходжень.   |
| 3 | Проведення погодження електронних висновків на повернення коштів, що помилково або зайво зараховані до доходів районного бюджету.  |
| 4 | Внесення довідок змін до доходної частини по сільських бюджетах в програму АС "Місцеві бюджети".   |



|    |   |
|----|---|
| 5  | Проведення аналізу видатків передбачених та використаних на оплату за енергоносії місцевими бюджетами Роменського району в натуральній та грошовій формі, здійснення аналізу стану забезпечення коштами на енергоносії в бюджетних установах та заходів по енергозбереженню.  |
| 6  | Здійснення аналізу використання бюджетних коштів, передбачених на потреби обслуговування житлового фонду і водопровідно-каналізаційного господарства, на благоустрій та ремонт і утримання доріг по місцевим бюджетах району.   |
| 7  | Здійснення перевірок цільового використання бюджетних коштів на благоустрій населених пунктів проведених за рахунок сільських бюджетів.   |
| 8  | Організація роботи та забезпечення складання зведеного бюджету району із пояснюючою запискою до нього щодо використання бюджетних коштів на обслуговування житлового фонду і водопровідно-каналізаційного господарства, на благоустрій, на ремонт та утримання доріг, а також коштів на оплату за енергоносії місцевими бюджетами Роменського району.   |
| 9  | Здійснення аналізу квартальних та річного звітів про виконання районного бюджету та зведеного бюджету району наданих Роменським УДКСУ Сумської області, щодо обслуговування житлового фонду, водопровідно-каналізаційного господарства, благоустрою, ремонту та утримання доріг, а також коштів на оплату за енергоносії місцевими бюджетами Роменського району та складання пояснюючої записки з розшифровками до неї. |
| 10 | Здійснення комп'ютерної обробки звітних, інформаційних та інших документів, які застосовуються в роботі.  |

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

|   |
|---|
| <p>1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами Роменської районної державної адміністрації; територіальними органами державної податкової служби; територіальними органами Державного казначейства; органами місцевого самоврядування та іншими установами та організаціями різних форм власності з питань, що належать до посадових обов'язків.</p> <p>2) Одержувати у встановленому законодавством порядку звіти, аналітичні матеріали, пояснення та іншу інформацію, необхідну для здійснення покладених завдань, від структурних підрозділів Роменської районної державної адміністрації; територіальних органів державної податкової служби; територіальних органів Державного казначейства; органів місцевого самоврядування.</p> <p>3) За погодженням з начальником відділу брати участь в семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з виконанням посадових обов'язків.</p> |
|---|

#### 5. Зовнішня службова комунікація

|  |
|--|
| <p>Департамент фінансів Сумської ОДА<br/>         Структурні підрозділи Роменської районної державної адміністрації<br/>         Територіальні органи Державного казначейства<br/>         Органи місцевого самоврядування</p> |
|--|

#### 6. Вимоги до компетентності

|   |
|---|
| <p>Аналітичні здібності<br/>         Якісне виконання поставлених завдань<br/>         Досягнення результатів<br/>         Відповідальність<br/>         Комунікація та взаємодія</p> |
|---|

**7. Умови служби**

Дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку. Короткотермінові відрядження у межах України (курси підвищення кваліфікації). Виконання обов'язків начальника відділу в разі відсутності.

**Погоджено**

Начальник відділу моніторингу доходів та міжбюджетних трансфертів  
(посада безпосереднього керівника)



(підпис)

Тетяна ПЛУЖНИК

(ім'я та прізвище)

02.01.2020

(дата)

Головний спеціаліст відділу моніторингу доходів та міжбюджетних трансфертів  
(посада відповідального за управління персоналом)



(підпис)

Інна ДЯЧЕНКО

(ім'я та прізвище)

02.01.2020

(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (дата)

Юлія КАЗЬМІНА

(ім'я та прізвище)