

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник фінансового управління

(підпис)

С.Копистинська
(ім'я та прізвище)

"18" листопада 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В
-----------------------------------	---

Посада	Головний спеціаліст відділу
Найменування структурного підрозділу	Відділ планування та виконання доходів та видатків
Найменування самостійного структурного підрозділу	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу планування та виконання доходів та видатків
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник начальника управління – начальник відділу планування та виконання доходів та видатків

2. Мета посади

Застосування власного досвіду та практичних навичок для безумовного виконання завдань та функцій, покладених законодавством на відділ планування та виконання доходів та видатків

3. Основні посадові обов'язки

1	приймає участь у підготовці балансу фінансових ресурсів району, підготовки пропозицій щодо доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг, аналізує соціально-економічні показники розвитку району та враховує їх під час складання районного бюджету;
2	приймає участь у роботі, пов'язаній зі складанням проекту районного бюджету, а саме: у підготовці проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди, підготовці пропозицій щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів;
3	приймає участь у складанні розпису районного бюджету за доходами, вносить в установленому порядку зміни до розпису районного бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;
4	приймає участь у проведенні в установленому порядку розрахунків між районним бюджетом та державним, обласним бюджетами, бюджетами місцевого самоврядування;
5	здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до районного та місцевих бюджетів;
6	приймає участь в організації виконання районного бюджету, разом із іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, селищних, міської рад, органом державної податкової служби, територіальним органом Державної казначейської служби України забезпечує надходження доходів до районного бюджету;
7	готує і надає відповідним місцевим радам та районній раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду відповідного місцевого бюджету для прийняття рішення про внесення змін до цього місцевого бюджету,

	а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів місцевого бюджету;
8	приймає участь у підготовці матеріалів для інформування керівництва районної державної адміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та подає на розгляд річний та квартальний звіти про виконання районного бюджету;
9	приймає участь у підготовці матеріалів про затвердження річного та квартальних звітів про виконання районного бюджету для затвердження на сесії районної ради;
10	проводить моніторинг змін, що вносяться до районного бюджету;
11	приймає участь у зведенні показників бюджетів місцевого самоврядування, що входять до бюджету району та подає їх у встановлені терміни до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації;
12	здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо районного бюджету на кожній стадії бюджетного процесу;
13	перевіряє рішення сільських рад про затвердження бюджету та внесення змін до нього на відповідність бюджетному законодавству, які закріплені окремим наказом начальника фінансового управління райдержадміністрації;
14	готує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;
15	готує матеріали про прийняття рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2–5 та 7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах встановлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акту ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема: зупинення операцій з бюджетними коштами, призупинення бюджетних асигнувань, зменшення бюджетних асигнувань, повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету, безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів;
16	приймає участь у розробці проектів розпоряджень голови районної держадміністрації з питань реалізації галузевих повноважень, розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
17	бере участь у підготовці звітів голови районної держадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
18	готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної держадміністрації;
19	приймає участь в опрацюванні запитів і звернень народних депутатів України та депутатів районної ради;
20	бере участь у підготовці у межах своїх повноважень проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;
21	розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій;
22	готує відповідні матеріали для оприлюднення;
23	щомісячно після 25 числа здійснює звіряння даних доходної частини бюджету району з органами державного казначейської служби;
24	за дорученням начальника відділу готує інформаційні матеріали до Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації
25	виконує доручення начальника відділу;
26	вивчає нормативно – методичні матеріали, які стосуються його діяльності, зміни у чинному законодавстві;
27	зберігає документи, інформації, звітність протягом встановленого терміну.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1	за дорученням керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції
2	організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень

здійснення покладених завдань. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи. Вести листування з установами та організаціями з питань, які належать до компетенції відділу. Вносити пропозиції начальнику фінансового управління щодо притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності осіб за результатами роботи або перевірок, а також про заохочення працівників, які відзначилися. Вимагати та отримувати у начальників відділів, спеціалістів фінансового управління, бюджетних установ та місцевих рад інформацію, документи та звітність, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

5. Зовнішня службова комунікація²

Для виконання службових обов'язків взаємодіє з територіальним управлінням державної казначейської служби України Донецької області. З головними розпорядниками коштів районного бюджету та місцевими радами району. За дорученням керівництва представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

6. Вимоги до компетентності


Освіта	наявність вищої освіти не нижче магістра (спеціаліста), у галузі знань «Фінанси» та/або галузі знань «Бухгалтерський облік» спеціальності «економіст»,
Досвід роботи	на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід адміністрування та роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), операційною системою Microsoft Windows, антивірусними програмними засобами, впевнений користувач з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
Необхідні ділові якості	лідерські якості, навички управління, вміння визначати пріоритети, стресостійкість, навички розв'язання проблем, вміння розподіляти роботу, вміння вести перемовини;
Необхідні особистісні якості	ініціативність, рішучість, комунікабельність, тактовність;

7. Умови служби²

П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 8:00; закінчення роботи – 17:00, в п'ятницю – до 15:45; перерва – 12:00 – 12:45; субота та неділя – вихідні дні. Відрядження у разі необхідності. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

Начальник фінансового управління
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

С.В.Копистинська
(ім'я та прізвище)

18.11.2019
(дата)

(посада керівника самостійного

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)