


**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	Доводить до розпорядників бюджетних коштів контрольні показники по галузі «Державне управління», «Соціальний захист», «Фізична культура та спорт», надає їм пояснювальну записку та основні вимоги щодо складання проекту районного бюджету на наступний рік.
2	Перевіряє розрахунки розпорядників коштів до проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди щодо дотримання вимог із складання проекту бюджету.
3	Аналізує, узагальнює надану інформацію від відповідних установ, у разі невідповідності вимогам повертає документи на доопрацювання.
4	Доводить до розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів.
5	Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту районного бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих розпорядниками бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.
6	Надає пропозиції начальнику фінансового управління щодо включення бюджетного запиту до проекту районного бюджету перед поданням його на розгляд районній державній адміністрації.
7	Під час розроблення проекту районного бюджету забезпечує своєчасне та якісне надання показників по загальному фонду - обсяг бюджетних асигнувань по видатках на заробітну плату і нарахувань на неї та по комунальним послугам і енергоносіям, по спеціальному фонду – прогнозні показники по власним надходженням бюджетних установ та бюджету розвитку. Здійснює аналіз показників: збільшення або зменшення у порівнянні з попереднім роком, забезпечення вимог статі 77 Бюджетного кодексу України в частині стовідсоткового

	забезпечення плановими призначеннями видатків на заробітну плату, комунальні послуги та енергоносії.
8	Готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевим бюджетами або для виконання спільних програм.
9	Складає постійний розпис по зазначеному напрямку роботи, вносить зміни до розпису районного бюджету відповідно до затверджених порядків.
10	Перевіряє правильність складання паспортів бюджетних програм та перевіряє проекти наказів про їх затвердження, перевіряє звіти про виконання паспортів бюджетних програм та оцінку ефективності бюджетних програм.
11	Перевіряє правильність складання та затвердження штатних розписів (відповідність розрядів, окладів, доплат, надбавок та інших виплат нормативно-правовим актам по закріпленим галузям), кошторисів, планів асигнувань та планів використання бюджетних коштів, обґрунтування та розрахунки до них, правильність застосування кодів бюджетної класифікації.
12	Проводить моніторинг змін, що вносяться до районного бюджету, відповідає за правильність складання та оформлення довідок про внесення змін до розпису по зазначеному напрямку роботи.
13	Аналізує показники по мережі, штатах та контингентах у розрізі галузей бюджетної сфери та разом з галузевими відділами райдержадміністрації та установами готує пропозиції по їх оптимізації та удосконалення.
14	Перевіряє та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу по закріпленим установам.
15	Готує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення виявлених порушень.
16	Аналізує та вносить довідки про зміни до річного кошторису, помісячного плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального та спеціального фонду бюджету по закріплених радах та розпорядниках коштів районного бюджету у програмному комплексі АІС «Місцеві бюджети».
17	Надає матеріали до звітів, готує аналітичні інформації, забезпечує ефективність роботи та виконання завдань Департаменту фінансів облдержадміністрації по закріпленим галузям та розпорядникам
18	Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації про розподіл, перерозподіл бюджетних асигнувань, міжбюджетних трансфертів по зазначеному напрямку роботи.
19	Виконує завдання Департаменту фінансів облдержадміністрації, доручення начальника фінансового управління та начальника відділу планування та виконання доходів та видатків
20	Забезпечує якість та достовірність інформацій, які надаються до Департаменту фінансів облдержадміністрації.
21	Вивчає нормативно-методичні матеріали, які стосуються його діяльності, а також зміни в чинному законодавстві.
22	Зберігає оброблені документи, інформації і звітність протягом встановленого терміну.
23	Забезпечує захист фінансових інтересів держави.
24	Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.
25	Забезпечує захист фінансових інтересів держави.

#### 4. Права<sup>2</sup> (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
3	у встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій різних форм власності, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу

4	вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу
5	брати участь в установленому порядку у підвищені кваліфікації, в нарадах, семінарах, навчаннях та конференціях з питань, що належать до його компетенції, які організуються органами райдержадміністрацією або іншими органами

### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

За дорученням керівництва управління представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції

### 6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
Досвід роботи	не потребує
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	вміння визначати пріоритети, стресостійкість, навички розв'язання проблем, вміння розподіляти роботу;
Необхідні особистісні якості	ініціативність, комунікабельність, тактовність;

### 7. Умови служби<sup>2</sup>

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

Заступник начальника  
управління – начальник відділу  
планування та виконання  
доходів та видатків  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

М.І.Сагірова  
(ім'я та прізвище)

18.11.2019  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений

  
(підпис)

18.11.2019  
(дата)

А.В.Дудін  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.