



## ГОЛОВА САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

# Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

10 січня 2018 року

м. Кривий Ріг

№ 9-р

### *Про внесення змін до розпорядження голови районної у місті ради від 30 листопада 2016 року № 221-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників фінансового відділу»*

У зв'язку із додатковими повноваженнями в частині фінансування з районного у місті бюджету пільг та субсидій, кадровими змінами, з метою ефективного розподілу обов'язків та повноважень між головними спеціалістами, економістами фінансового відділу, керуючись рішенням районної у місті ради від 23 вересня 2016 року № 65 «Про затвердження Положення про структурні підрозділи виконкому Саксаганської районної у місті ради» зі змінами, розпорядженням голови районної у місті ради від 18 листопада 2016 року № 307-к «Про затвердження Методичних рекомендацій з підготовки посадових інструкцій працівників виконкому Саксаганської районної у місті ради»:

1. Внести зміни до розпорядження голови районної у місті ради від 30 листопада 2016 року № 221-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників фінансового відділу», а саме у посадові інструкції головних спеціалістів, економістів фінансового відділу виконкому Саксаганської районної у місті ради:

1.1 у додатку 2 розділ «П. Завдання, обов'язки та повноваження» викласти в новій редакції, а саме:

#### **«П. Завдання, обов'язки та повноваження»**

2.1. Головний спеціаліст, економіст здійснює роботу по складанню та виконанню районного у місті бюджету, внесенню змін до нього, підготовці звітів, оприлюдненню інформації з питань бюджету.

2.2. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу.

2.3. Здійснює підготовку проектів рішень районної у місті ради та її виконкому, розпоряджень голови районної у місті ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.4. З метою доступу до публічної інформації, забезпечує надання та правильність наданих в електронному вигляді рішень ради та її виконкому, розпоряджень голови районної у місті ради.

2.5. Здійснює складання проектних показників та аналіз виконання бюджету по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення»

(КУ “Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Саксаганському районі”; КУ “Центр соціальної реабілітації дітей-інвалідів”; районні програми, у тому числі компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги), а також по районним програмам у галузях “Фізична культура і спорт” та “Культура і мистецтво”:

2.5.1. На будь-якому етапі проводить аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів з точки зору його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів. На основі результатів аналізу вносить пропозиції начальнику відділу щодо включення бюджетного запиту до проекту районного у місті бюджету та змін до нього.

2.5.2. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів доходів і видатків та паспортів бюджетних програм.

2.5.3. На підставі отриманих звітів здійснює аналіз виконання бюджету по загальному та спеціальному фонду. Здійснює контроль за строками подання звітів. Складає звіти за доведеними формами фінансового управління виконкому Криворізької міської ради. Отримує необхідні пояснення від закладів галузі. Вносить керівникові відповідні пропозиції щодо ефективного використання бюджетних коштів відповідних установ.

2.5.4. Розглядає пропозиції головних розпорядників бюджетних коштів на перерозподіл асигнувань, затверджених у розписі районного у місті бюджету за економічною класифікацією в межах загального обсягу його бюджетних призначень.

2.6. Здійснює аналіз оперативних даних про стан кредиторської та дебіторської заборгованості бюджетних установ району.

2.7. Доводить до головних розпорядників коштів районного у місті бюджету вимоги нових нормативних актів, прийнятих районною у місті радою та виконкомом районної у місті ради з питань, які належать до компетенції відділу та надає відповідні роз'яснення.

2.8. Забезпечує координацію дій відділу з Північною об'єднаною державною податковою інспекцією, Державною казначейською службою України у місті Кривому Розі, контролюючими органами, структурними підрозділами виконкому районної у місті ради та виконкому міської ради, головними розпорядниками бюджетних коштів з питань виконання бюджету.

2.9. Відповідає за ведення діловодства, ведення архіву відділу.

2.10. Готує протоколи оперативних нарад у відділі.

2.11. Проводить своєчасний та якісний розгляд заяв і скарг громадян, установ і організацій, вживати заходи щодо усунення причин їх виникнення.

2.12. Щомісяця готує матеріали для проведення занять по роботі з кадровим резервом.

2.13. Бере участь у роботі комісії зі списання основних засобів.

2.14. Приймає участь у роботі комісій та робочих груп виконкому

районної у місті ради з питань, які належать до його компетенції.

2.15. Приймає участь в організації та проведенні нарад, семінарів.

2.16. Забезпечує надання інформації для її розміщення в електронному журналі «Саксаганський вісник».

2.17. Готує інформаційні матеріали, доповідні записки виконкому, голові районної у місті ради, фінансовому управлінню виконкому Криворізької міської ради, структурним підрозділам виконкому районної у місті ради.

2.18. Виконує доручення начальника відділу з питань, покладених на відділ керівництвом виконкому районної у місті ради та інші доручення поточного характеру у межах компетенції.»;

1.2 у додатку 3 пункт 2.6 розділу «II. Завдання, обов'язки та повноваження» викласти в новій редакції, а саме:

«2.6. Здійснює складання проектних показників та аналіз виконання бюджету по соціальним допомогам, пільгах та субсидіях з місцевого бюджету за рахунок відповідних субвенцій з державного бюджету:»;

1.3 у додатку 4 розділ «II. Завдання, обов'язки та повноваження» викласти в новій редакції, а саме:

#### **«II. Завдання, обов'язки та повноваження»**

2.1. Головний спеціаліст, економіст здійснює роботу по складанню та виконанню районного у місті бюджету, внесенню змін до нього, підготовці звітів, оприлюдненню інформації з питань бюджету.

2.2. Розробляє заходи щодо організації виконання доходної частини районного у місті бюджету, за загальним та спеціальним фондом, вносить пропозиції та надає інформацію з даного питання.

2.3. Згідно з інформацією податкової інспекції, органу казначейства та інших органів стягнення, здійснює аналіз стану мобілізації доходів до бюджету, податкового боргу, а також вносить пропозиції щодо заходів з даних питань.

2.4. У процесі виконання районного у місті бюджету за доходами здійснює прогнозування та аналіз наповнюваності доходної частини бюджету.

2.5. На підставі аналізу та оцінки виконання доходної частини бюджету району робить висновки про перевиконання чи недовиконання доходної частини загального фонду бюджету.

2.6. На базі звітів бюджетних установ аналізує стан виконання власних надходжень та використання бюджетних коштів.

2.7. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу.

2.8. Координує діяльність головних розпорядників бюджетних коштів з організації та проведення внутрішнього фінансового контролю, систематизує інформацію про проведені перевірки та стан усунення порушень.

2.9. Проводить аналіз споживання енергоносіїв бюджетними установами району, складає звіти, отримує пояснення від бюджетних установ з даного питання. Аналізує пропозиції головних розпорядників коштів, щодо внесення змін до рішення про районний у місті бюджет, в частині збільшення або зменшення споживання енергоносіїв. Доповідає начальнику відділу з даного

питання.

2.10. Здійснює аналіз та надає інформацію про нарахування заробітної плати працівникам бюджетних установ.

2.11. Здійснює аналіз та надає інформацію щодо кількості фактично зайнятих штатних посад в бюджетних установах.

2.12. Здійснює підготовку проектів рішень районної у місті ради та її виконкому, розпоряджень голови районної у місті ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.13. З метою доступу до публічної інформації, забезпечує надання та правильність наданих в електронному вигляді рішень ради та її виконкому, розпоряджень голови районної у місті ради.

2.14. Здійснює складання проектних показників та аналіз виконання бюджету по галузі «Житлово-комунальне господарство»:

2.14.1. На будь-якому етапі проводить аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів з точки зору його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів. На основі результатів аналізу вносить пропозиції начальнику відділу щодо включення бюджетного запиту до проекту районного у місті бюджету та змін до нього.

2.14.2. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів доходів і видатків та паспортів бюджетних програм.

2.14.3. На підставі отриманих звітів здійснює аналіз виконання бюджету по загальному та спеціальному фонду. Здійснює контроль за строками подання звітів. Складає звіти за доведеними формами фінансового управління виконкому Криворізької міської ради. Отримує необхідні пояснення від закладів галузі. Вносить керівникові відповідні пропозиції щодо ефективного використання бюджетних коштів відповідних установ.

2.14.4. Розглядає пропозиції головних розпорядників бюджетних коштів на перерозподіл асигнувань, затверджених у розписі районного у місті бюджету за економічною класифікацією в межах загального обсягу його бюджетних призначень.

2.15. Проводить своєчасний та якісний розгляд звернень і скарг громадян, установ і організацій, вживає заходи щодо усунення причин їх виникнення.

2.16. Доводить до головних розпорядників коштів районного у місті бюджету вимоги нових нормативних актів, прийнятих районною у місті радою та виконкомом районної у місті ради з питань, які належать до компетенції відділу та надає відповідні роз'яснення

2.17. Забезпечує координацію дій відділу з Північною об'єднаною державною податковою інспекцією, Державною казначейською службою України у місті Кривому Розі, контролюючими органами, структурними підрозділами виконкому районної у місті ради та виконкому міської ради, головними розпорядниками бюджетних коштів з питань виконання бюджету.

2.18. Бере участь у роботі комісії зі списання основних засобів, їх обстеження.

2.19. Приймає участь у діяльності робочих груп виконкому районної у місті ради з питань, які належать до його компетенції.

2.20. Готує інформаційні матеріали, доповідні записки виконкому, голові районної у місті ради, фінансовому управлінню виконкому Криворізької міської ради, структурним підрозділам виконкому районної у місті ради.

2.21. Приймає участь в організації та проведенні нарад, семінарів.

2.22. Виконує доручення начальника відділу з питань, покладених на відділ керівництвом виконкому районної у місті ради та інші доручення поточного характеру у межах компетенції.».

2. Начальнику фінансового відділу (Шматкова Л. Г.) ознайомити працівників відділу з посадовими інструкціями.

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної у місті ради

В. Беззубченко