

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Білозерської районної
державної адміністрації

 Андрій НЕДЕЛЬКО

(підпис) (ім'я та прізвище)

« 02 » 01 20 20 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління	
Найменування структурного підрозділу	Фінансове управління Білозерської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансове управління Білозерської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова Білозерської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Здійснення в установленому порядку загальної організації та управління виконанням місцевих бюджетів району, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи управління: <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на управління;- забезпечення виконання плану роботи управління;- здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділів організаційно-методичної роботи посадових обов'язків, правил внутрішнього службового розпорядку та колективного договору
2	Участь у здійсненні аналітично-консультативного забезпечення роботи керівництва райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції управління
3	Організація роботи з підготовки проекту районного бюджету та визначення за дорученням керівництва районної державної адміністрації порядку і строків подання структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами влади матеріалів

4	Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства щодо районного бюджету на всіх стадіях бюджетного процесу
5	Участь у розробці пропозицій з удосконалення структури районної державної адміністрації, підготовці пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання та здійснення контролю за витрачанням таких коштів
6	<p>Прийняття рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених Бюджетним кодексом України, у межах установлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - зупинення операцій з бюджетними коштами; - призупинення бюджетних асигнувань; - зменшення бюджетних асигнувань; - повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету; - безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів
7	Здійснення державного контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів
8	Формування розрахунків до проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання їх на розгляд районної державної адміністрації
9	Проведення та організація семінарів-нарад в межах компетенції фінансового управління для голів сільських рад, установ
10	Здійснення організації та управління виконанням місцевих бюджетів району

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

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції управління
- 2) Одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб, структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих органів сільських рад, підприємств, установ та організацій усіх форм власності матеріали та пояснення необхідні для виконання посадових обов'язків
- 3) Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать компетенції управління
- 4) Організовувати та брати участь в організації проведення нарад, семінарів-нарад, інших заходах, що належать компетенції управління


5. Зовнішня службова комунікація

Районна державна адміністрація
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації
Органи місцевого самоврядування
Служба управління персоналом райдержадміністрації
Міністерство юстиції України
Національне агентство України з питань державної служби
Національна академія державного управління при Президентові України

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи та персоналом
Професійні знання
Знання законодавства
Прийняття ефективних рішень
Впровадження змін
Доброчесність
Відповідальність

З посадовою інструкцією ознайомлений


_____ (підпис)

02.01.2020
_____ (дата)

Геннадій МАХАНЬКО
_____ (ім'я та прізвище)