

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового
управління Білозерської
райдержадміністрації

Геннадій МАХАНЬКО

(підпис)

(ім'я та прізвище)

« 04 » 01 20 20 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління – начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Фінансове управління Білозерської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Бюджетний відділ	
Посада безпосереднього керівника	-	

2. Мета посади

Здійснення в установленому порядку загальної організації роботи відділу та управління по складанню, виконанню проекту бюджету району, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу та управління: <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ та управління;- забезпечення виконання плану роботи відділу та управління;- здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу організаційно-методичної роботи посадових обов'язків
2	Підготовка необхідних матеріалів по фінансуванню бюджетних установ, які фінансуються з районного бюджету за дорученням начальника управління

3	Здійснення контролю та аналізу за правильністю фінансування у відповідності з плановими показниками на відповідний період
4	Підготовка відповідей на контрольні розпорядження райдержадміністрації та районної ради по питаннях формування та виконання районного бюджету та бюджету району
5	Здійснення контролю за своєчасним внесенням змін до районного бюджету та бюджетів сіл
6	Організація роботи відділу та підготовка разом з іншими відділами управління пояснювальної записки до звітів управління Державної казначейської служби України у Білозерському районі за звітні періоди
7	Підготовка інформації начальнику управління на апаратну нараду при голові районної державної адміністрації та внесення пропозицій по зверненнях сільських рад, головних розпорядників коштів щодо виділення додаткових сум субвенцій; формування висновків за результатами розгляду рішень сесій сільських рад про їх бюджети на поточний рік
8	Організація роботи по прийняттю від сільських рад, зведення бюджетів сіл на наступний рік, забезпечення їх зведення та своєчасне подання до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації
9	Координація роботи щодо складання бюджетів та аналізу стану виконання місцевих бюджетів з відповідальним працівником управління
10	Підготовка матеріалів на розширене засідання колегії при голові райдержадміністрації по розгляду проекту районного бюджету на наступний рік та проект розпорядження, а також проекту рішення сесії районної ради з цього питання

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

- 1) Представляти управління і бюджетний відділ в органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції
- 2) Запитувати та перевіряти у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях дотримання встановленого порядку цільового і ефективного витрачання бюджетних коштів
- 3) Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи бюджетного відділу та управління
- 4) За погодженням з начальником управління організовувати та брати участь у семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю управління

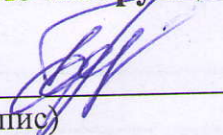
5. Зовнішня службова комунікація

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

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом
Управління організацією роботи
Професійні знання
Знання законодавства
Управління конфліктами
Комунікація та взаємодія
Відповідальність

З посадовою інструкцією ознайомена


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Оксана ГРЕБЕНЮК
(ім'я та прізвище)

2. Мета посади

Здійснення в установленому порядку загальної організаційної роботи відділу та управління по складанню, виконанню проекту бюджету району, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету

3. Основні посадові обов'язки

- 1 Керівництво та організація роботи відділу та управління:
 - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ та управління;
 - забезпечення виконання плану роботи відділу та управління;
 - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу організаційно-методичної роботи та адміністративних обов'язків;
- 2 Підготовка необхідних матеріалів по фінансуванню бюджетних установ, що фінансуються з районного бюджету за дорученням начальника управління