

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління

(посада)

*Марія Продан*  
(підпис)

Марія Продан  
(ім'я та прізвище)

03.01.2022 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління - начальник відділу планування та виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу	Відділ планування та виконання місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	—	
Посада безпосереднього керівника	Начальник фінансового управління районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	—	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник фінансового управління Воловецької районної державної адміністрації	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Готує необхідні матеріали по проекту районного бюджету на наступний рік на розгляд голови райдержадміністрації, складає проект рішення з відповідними додатками сесії районної ради про затвердження районного бюджету на наступний рік
2	Розглядає матеріали по затверджених бюджетах сіл і селищ, організовує роботу по складанню зведеного бюджету району
3	Складає помісячний розпис доходів і видатків районного бюджету
4	Розглядає кошториси на додаткові видатки по районному бюджету і готує документи по клопотаннях про виділення додаткових коштів з районного бюджету, про зміни асигнувань по зведених кошторисах головних розпорядників кредитів по районному бюджету
5	Веде контроль за обліком змін, що вносяться у встановленому порядку протягом року по доходах і видатках районного бюджету
6	Організовує роботу по складанню і аналізу виконання районного бюджету відповідно до Бюджетного кодексу України, координує і надає методичну допомогу по складанню і виконанню місцевих бюджетів
7	Здійснює методологічне керівництво з питань оплати праці, штатів, мережі та фінансування видатків установ соціально-культурної сфери та управління, з формування та виконання бюджету за програмно-цільовим методом, здійснює надання звітності в Департамент фінансів облдержадміністрації з питань мережі,

	штатів та контингентів
8	Організовує роботу з підготовки звітів та інформацій для начальника фінансового управління та для подання до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації
9	Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань формування та виконання бюджету
10	Готує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, пов'язаних з дотриманням актів законодавства, усуненням виявлених порушень

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти фінансове управління в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;

у встановленому порядку використовувати отримані від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності бюджетного відділу;

вносити на розгляд керівництву фінансового управління пропозиції щодо вдосконалення роботи бюджетного та фінансового управління в цілому;

брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва фінансового управління, райдержадміністрації, Департаменту фінансів Закарпатської обласної державної адміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Начальник відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями

#### 6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з комп'ютером.	з	Рівень користувача, вміння працювати з програмами: Word, Excel.
Необхідні ділові якості (за пріоритетністю)		Навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість
Необхідні особистісні якості (за пріоритетністю)		Ініціативність, порядність, дисциплінованість, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість

Погоджено

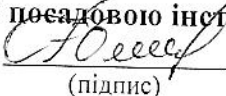
Начальник фінансового управління  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

Марія Продан  
(ім'я та прізвище)

03.01.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

03.01.2020  
(дата)

Оксана Гвоздак  
(ім'я та прізвище)