


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник фінансового управління  
Кельменецької районної державної  
адміністрації**

 Марія КАРАПЧІЄВСЬКА  
(підпис)

" 28 "  2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "Б" АБО "В"**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління - начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Бюджетний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Фінансове управління районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник фінансового управління районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник фінансового управління районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Начальник фінансового управління районної державної адміністрації	

**2. Мета посади**

Організація виконання законодавства з питань забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Кельменецького району, здійснення загальної організації та управління виконанням місцевих бюджетів Кельменецького району, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань їх виконання

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Забезпечення реалізації бюджетної політики в районі
2	Організація та координування роботи по складанню і виконанню місцевих бюджетів відповідно до вимог діючого законодавства
3	Контроль за дотриманням фінансової дисципліни, цільовим та економним використанням бюджетних коштів
4	Організація роботи із складання проекту районного бюджету та змін до нього
5	Проведення експертизи рішень сільських та селищної рад з питань прийняття та внесення змін до місцевих бюджетів

5	Забезпечення складання та виконання районного бюджету, зведення показників по мережі, штатах і контингенту по районному та сільських бюджетах району
6	Забезпечення безперебійного фінансування головних розпорядників коштів районного бюджету

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

В установленому порядку одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, фіскальної служби, інших державних органів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для складання проекту районного бюджету та аналізу його виконання. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції, підписувати документи у разі відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) начальника фінансового управління та за дорученням керівництва представляти інтереси фінансового управління з питань, що належать до його компетенції.

#### 5. Зовнішня службова комунікація


Департамент фінансів обласної державної адміністрації,  
 Обласна державна адміністрація,  
 Управління Державної казначейської служби в районі, в області,  
 Органи фіскальної служби,  
 Структурні підрозділи районної державної адміністрації  
 Державні підприємства, установи та організації різних форм власності  
 Органи місцевого самоврядування  
 Громадські організації

#### 6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом  
 Управління організацією роботи  
 Делегування завдань  
 Ефективність координації з іншими, висновків та аналізу  
 Управління конфліктами  
 Орієнтація на професійний розвиток  
 Комунікація та взаємодія  
 Досягнення результатів  
 Стресостійкість  
 Мотивація  
 Абстрактне мислення

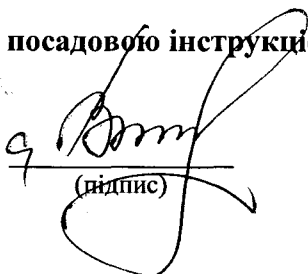
#### Погоджено

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення та контролю за виконанням місцевих бюджетів-головний бухгалтер

  
 (підпис)

Людмила ПОВЕРЖУК 28.12.2019

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
 (підпис)

02.01.2020  
 (дата)

Світлана ВАСИЛИШЕНА