



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник фінансового управління  
Перемисьлянської  
райдержадміністрації**

(посада)

(підпис)

**Антошків Б.В.**

(ім'я та прізвище)

"2" січня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста бюджетного відділу**

**Фінансового управління Перемисьлянської райдержадміністрації**

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	«В»
Посада	Головний спеціаліст бюджетного відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Фінансове управління Перемисьлянської РДА	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Бюджетний відділ	
Посада безпосереднього керівника	Начальник бюджетного відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Здійснення функцій з складання і виконання місцевих бюджетів, надання практичної допомоги органам місцевого самоврядування з питань бюджету

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює контроль за роботою установ охорони здоров'я, відділу культури, молоді та спорту та органів управління на всіх етапах складання і виконання бюджету
2	Проводить перевірку кошторисів установ соціально культурної сфери
3	Систематизує і аналізує плани і звітні по бюджету, а також інші показники, необхідні для планування доходів
4	Одержує, аналізує надходження доходів до районного бюджету від організацій.
5	Бере участь в роботі при складанні та виконанні бюджету вцілому по району
6	Виконує централізовані завдання департаменту фінансів
7	
8	

9	
10	

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Проводити фінансування установ, що фінансуються з районного бюджету, в межах кошторисних призначень;

Вимагає від бюджетних установ інформацію, необхідну для подання даних Департаменту фінансів та райдержадміністрації

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Районна державна адміністрація, районна рада, державна казначейська служба, органи місцевого самоврядування, департамент фінансів, головні розпорядники коштів;

#### 6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності, самоорганізація та самостійність в роботі, комунікація та взаємодія, уважність до деталей, відповідальність, добросовісність;

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>


Відрядження

Підвищення кваліфікації

Семінари

#### Погоджено

\_\_\_\_\_  
 Начальник фінансового управління  
 Перемишлянської РДА\_\_\_\_\_  
 (посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
 \_\_\_\_\_  
 (підпис)

\_\_\_\_\_  
 Богдан Антошків\_\_\_\_\_  
 (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
 02.01.2020р.  
 \_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 Начальник бюджетного відділу\_\_\_\_\_  
 (посада керівника самостійного  
 структурного підрозділу)<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (підпис)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (посада керівника служби  
 управління персоналом)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (підпис)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (підпис)

\_\_\_\_\_  
 02.01.2020р.  
 \_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 Ольга Винницька\_\_\_\_\_  
 (ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.