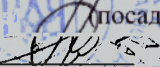


**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Начальник фінансового управління**  
**Перемишлянської**  
**райдержадміністрації**

(посада)  
  
**Антошків Б.В.**  
(ім'я та прізвище)

" 02 " січня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста бюджетного відділу

Фінансового управління Перемишлянської райдержадміністрації

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	
Посада		«В»
Посада	Головний спеціаліст бюджетного відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Фінансове управління Перемишлянської РДА	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Бюджетний відділ	
Посада безпосереднього керівника	Начальник фінансового управління Перемишлянської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник бюджетного відділу	
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	Організовує роботу та веде облік по виконанню кошторису апарату фінансового управління
2	Складає місячні , квартальні та річні звіти по виконанню кошторису фінуправління.
3	Систематизує і аналізує планові 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 в цілому по району
6	Виконує централізовані завдання департаменту фінансів
7	Виконує роботу по веденню особових справ і кадрової роботи ,впроваджує системи

	«Картка»ЄДКС «Кадри» та проведення мобілізаційної роботи
8	Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної держадміністрації.
9	
10	

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

Вимагає від фінансових служб бюджетних установ, сільських та міських рад періодичну та річну звітність а також додаткові матеріали передбачені діючим законодавством.

#### 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)

О. Гавінська  
 \_\_\_\_\_  
 (підпис)

02.01.2020р.  
 \_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 Оксана Гавінська \_\_\_\_\_  
 (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.