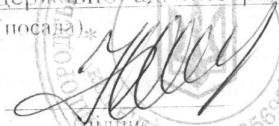


ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуючий обов'язки керівника
апарату Вишгородської районної
державної адміністрації
(посада)*



Юлія ФЕЩЕНКО
(ім'я та прізвище)

"01" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ фінансово-господарського забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату	

2. Мета посади

Модернізація державної політики у сфері бюджету і фінансів та захист фінансових інтересів держави. Здійснення складення і виконання бюджету на основі програмно-цільового методу в бюджетному процесі.

3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення ділового листування з різними інстанціями з питань, що належать до його компетенції. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу фінансово-господарського забезпечення апарату адміністрації.
2	Формування документів в справі, відповідно до затвердженої номенклатури справ, проведення роботи по обліку і збереженню закінчених справ.
3	Здійснення під керівництвом начальника відділу координації учасників бюджетного процесу (розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та/або одержувачів бюджетних коштів в яких відповідно до статті 22 Бюджетного Кодексу України Вишгородська райдержадміністрація визначена головним розпорядником/розпорядником бюджетних коштів).
4	Ведення аналітичного обліку отриманих асигнувань, касових, фактичних видатків, що фінансуються з місцевого та державного бюджету.

5	Участь у здійсненні щорічної інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей та інших активів і зобов'язань.
6	Складання під керівництвом начальника відділу проекти кошторисів доходів та видатків головного розпорядника, розпорядників нижчого рівня та/або одержувачів бюджетних коштів бюджетних установ, проекти змін до кошторисів доходів та видатків головного розпорядника, розпорядників, розпорядників, одержувачів бюджетних коштів бюджетних установ, вносити пропозиції щодо їх змін у межах річних призначень.
7	Підготовка даних щодо складання відповідної звітності.
8	Участь у розробці проектів наказів, положень та інших документів адміністрації, що стосується його компетенції.
9	Виконання поточних завдань за дорученнями начальника відділу.

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

- За дорученням представляти апарат райдержадміністрації в інших органах з питань, що стосується його компетенції.
- Брати участь у перевірці у відповідності до чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції.
- Готувати запити на отримання у встановленому порядку від інших організацій, установ статистичні та оперативні дані, звіти та довідки матеріали з питань, що належать до діяльності структурного підрозділу та необхідні для виконання завдань покладених на відділ.
- Контролювати роботу з питань, пов'язаних з виконанням кошторису учасників бюджетного процесу (розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та/або одержувачів бюджетних коштів в яких відповідно до статті 22 Бюджетного Кодексу України Вишгородська райдержадміністрація визначена головним розпорядником бюджетних коштів).
- Брати участь у нарадах, що належать до його повноважень та зборах трудового колективу адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

- структурні підрозділи апарату Вишгородської районної державної адміністрації;
- структурні підрозділи Вишгородської районної державної адміністрації;
- Департамент фінансів Київської обласної державної адміністрації;
- відділ фінансового забезпечення апарату Київської обласної державної адміністрації;
- управління державної казначейської служби у Вишгородському районі Київської області;
- Вишгородська об'єднана державна податкова інспекція головного управління ДФС у Київській області;
- виконавчі комітети міської, селищної та сільських рад;
- територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади;
- підприємства, установи, організації району, незалежно від їх форм власності.

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими

Самоорганізація та самостійність в роботі

Уважність до деталей

Відповідальність

Доброчесність

Стресостійкість

Погоджено

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Валентина Гладун
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Начальник відділу управління персоналом, організаційної роботи та інформаційних технологій
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Оксана Джус
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Катерина Сапон
(ім'я та прізвище)