

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового відділу
Ямпільської районної державної
адміністрації Сумської області

Наталія СЛЕСАРЄВА

03 січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

1. Загальна інформація		Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст		
Найменування самостійного структурного підрозділу	фінансовий відділ Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	начальник відділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	заступник начальника відділу		

2. Мета посади

забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Ямпільського району, в частині видатків, що здійснюються: головним розпорядником бюджетних коштів - УСЗН Ямпільської РДА (крім розпорядників нижчого рівня); за напрямками "Житлово-комунальне господарство", "Економічна діяльність" та "Охорона навколишнього природного середовища"; по бюджету розвитку

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у роботі по складанню прогнозу на середньостроковий період та проекту районного бюджету Ямпільського району; тимчасового, постійного розписів бюджету та змін до них.
2	Проведення аналізу бюджетного запиту, поданого Управлінням соціального захисту населення Ямпільської райдержадміністрації Сумської області щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.
3	Здійснення перевірки проектів паспортів бюджетних програм місцевого бюджету та змін до них, наданих на погодження Управлінням соціального захисту населення Ямпільської райдержадміністрації Сумської області.
4	Здійснення перевірки правильності складення і затвердження кошторисів та планів асигнувань по Управлінню соціального захисту населення Ямпільської райдержадміністрації Сумської області.
5	Участь у складанні: річних та квартальних звітів про виконання районного бюджету та зведеного бюджету Ямпільського району Сумської області, пояснювальних записок до них; матеріалів на засідання колегії Ямпільської райдержадміністрації Сумської області.

6	Проведення моніторингу, аналізу та узагальнення інформацій в частині видатків, що здійснюються: головним розпорядником бюджетних коштів - УСЗН Ямпільської РДА (крім розпорядників нижчого рівня); за напрямками "Житлово-комунальне господарство", "Економічна діяльність" та "Охорона навколишнього природного середовища"; по бюджету розвитку.
7	Проведення перевірок виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади, в частині повноважень у галузі бюджету та фінансів, у Воздвиженській та Усоцькій сільських радах.
8	Здійснення реєстрації вихідної та вхідної кореспонденції, прийняття та відправка листів електронною поштою, отримання телефонограм та доведення їх змісту до начальника фінансового відділу.
9	Забезпечення дотримання строків виконання доручень, узятих під контроль.
10	Забезпечення використання та збереження штампів «Вхідний», «Взято на контроль», датер.

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

отримувати інформацію необхідну для виконання покладених на нього завдань;
 брати участь в організації проведення нарад, семінарів та інших заходів, пов'язаних з посадовими обов'язками;
 вносити, в межах своїх повноважень, пропозиції щодо вдосконалення роботи фінансового відділу;
 користуватися базою даних АІС "Місцеві бюджети рівня міста, району".

5. Зовнішня службова комунікація

Сумська обласна державна адміністрація та її структурні підрозділи, Ямпільська районна державна адміністрація Сумської області та її структурні підрозділи, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, органи місцевого самоврядування району, підприємства, установи, організації та їх посадові особи

6. Вимоги до компетентності

знання бюджетного законодавства;
 знання основ підготовки аналітичних документів;
 якісне виконання поставлених завдань вміння працювати з інформацією;
 вміння ефективно використовувати ресурси;
 вміння надавати пропозиції, їх аргументування та презентування;
 вміння працювати в команді;
 здатність приймати зміни та змінюватись;
 вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

7. Умови служби

відрядження короткострокові місцеві, в межах України.

Погоджено

Головний спеціаліст - бухгалтер

Лариса ДЯЧЕНКО
 03.01.2020

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):

Наталія ГРЕК

03.01.2020

Наталія ГРЕК