


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового відділу
Ямпільської районної державної
адміністрації Сумської області

 - Наталія СЛЕСАРЄВА
03 січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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 частинні планування, аналізу та виконання дохідної частини

3. Основні посадові обов'язки

1	Підготовка розрахунків, складання прогнозу на середньостроковий період та проекту районного бюджету Ямпільського району на відповідний бюджетний період та подання їх на розгляд Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області
2	Складання тимчасового і постійного помісячного розписів районного бюджету Ямпільського району та внесення змін до розпису районного бюджету, забезпечення протягом бюджетного періоду відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням
3	Проведення за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходжень до районного бюджету Ямпільського району
4	Здійснення виконання районного бюджету Ямпільського району, забезпечення разом із іншими структурними підрозділами Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області, виконавчими органами селищних та сільських рад, Шосткинським управлінням Головного управління державної податкової служби у Сумській області, управлінням Державної казначейської служби України в Ямпільському районі Сумської області надходження доходів до районного бюджету Ямпільського району

5	Проведення аналізу виконання бюджету Ямпільського району Сумської області в розрізі податків та зборів по адміністративно-територіальних одиницях та своєчасного моніторингу змін, що вносяться до районного бюджету Ямпільського району та сільських, селищних бюджетів Ямпільського району
6	Проведення перевірок за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади в частині повноважень у галузі бюджету та фінансів (Свеська селищна, Антонівська сільська ради)
7	Підготовка матеріалів на засідання колегії Ямпільської районної адміністрації Сумської області з питання виконання дохідної частини зведеного бюджету Ямпільського району та районного бюджету Ямпільського району
8	Складання річних та квартальних звітів про виконання дохідної частини районного бюджету Ямпільського району та зведеного бюджету Ямпільського району Сумської області з написанням пояснювальної записки до них
9	Перевірка рішень сесій місцевих рад з питань дотримання бюджетного законодавства при затвердженні бюджетів та внесення змін до них по доходній частині
10	Підготовка та подання Ямпільській районній раді офіційного висновку про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду районного бюджету Ямпільського району для прийняття рішення про внесення до цього бюджету

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

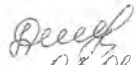
знання бюджетного законодавства;
 знання основ підготовки аналітичних документів;
 якісне виконання поставлених завдань вміння працювати з інформацією;
 вміння ефективно використовувати ресурси;
 вміння надавати пропозиції, їх аргументування та презентування;
 вміння працювати в команді;
 здатність приймати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

7. Умови служби

відрадження короткострокові місцеві, в межах України.

Погоджено

Головний спеціаліст - бухгалтер



03.01.2020

Лариса ДЯЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):



03 01 2020

Наталія ЗЕЛЕНСЬКА