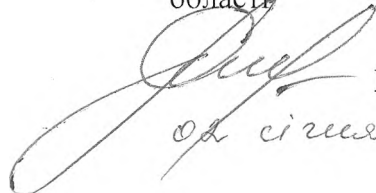


ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Ямпільської районної
державної адміністрації Сумської
області


Ірина ПАНЧЕНКО
04 січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація		Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник фінансового відділу Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансовий відділ Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області		
Посада безпосереднього керівника	Голова Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Ямпільського району

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництва відділом, персональна відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяння створенню належних умов праці у відділі.
2	Внесення пропозицій щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розроблення проектів відповідних рішень.
3	Затвердження розпису Ямпільського районного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечення відповідності розпису районного бюджету Ямпільського району встановленим бюджетним призначенням.
4	Забезпечення складання прогнозу на середньостроковий період та проекту районного бюджету Ямпільського району.
5	Здійснення в установленому порядку загальної організації та управління виконанням районного бюджету Ямпільського району, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з виконання районного бюджету Ямпільського району.
6	Розпорядження коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису відділу.

7	Проведення перевірок виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади, в частині повноважень у галузі бюджету та фінансів, у Шатрищенській сільській раді.
8	Видання в межах своєї компетенції накази організаційно - розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання.
9	Призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності. Здійснення заходів щодо запобігання корупції.
10	Забезпечення використання та збереження гербової печатки відділу.

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

отримувати інформацію необхідну для виконання покладених завдань;
 скликати в установленому порядку наради, семінарів та інших заходів, з питань, що належать до компетенції відділу;
 приймати рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2-5 та 7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах встановлених повноважень;
 користуватися базою даних АІС "Місцеві бюджети рівня міста, району".

5. Зовнішня службова комунікація

Сумська обласна державна адміністрація та її структурні підрозділи, Ямпільська районна державна адміністрації 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

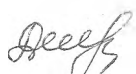
знання бюджетного законодавства;
 вміння аналізувати державну політику та планувати заходи з її реалізації;
 ефективно використовувати ресурси;
 вміння обґрунтовувати власну позицію, досягати кінцевих результатів;
 організувати і контролювати роботу, вміння працювати в команді та керувати командою;
 здатність підтримувати зміни та оцінювати ефективність здійснених змін.

7. Умови служби

відрядження короткострокові місцеві, в межах України

Погоджено

Головний спеціаліст - бухгалтер

 Лариса ДЯЧЕНКО
 02.01.2020

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):



02.01.2020 Наталія СЛЕСАРЄВА