

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Зміївської районної державної адміністрації
Вікторія КАЙДАНОВИЧ
“ 27 ” 11 20 19 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ “Б” ТА “В”

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління Зміївської районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу	Бюджетний відділ фінансового управління Зміївської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансове управління Зміївської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління -начальник бюджетного відділу фінансового управління Зміївської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник фінансового управління Зміївської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник начальника управління -начальник бюджетного відділу фінансового управління Зміївської районної державної адміністрації/Начальник фінансового управління Зміївської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Виконання заходів в фінансовому управлінні районної державної адміністрації щодо реалізації державної політики по формуванню та виконанню видаткової частини районного бюджету та зведеного бюджету району.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Виконання роботи по формованню і виконанню районного бюджету та зведеного бюджету району.
2.	Перевірка правильності складання, затвердження кошторисів, штатних розписів та інші перевірки установ освіти, культури.
3.	Аналіз звітності про виконання бюджету району по видаткам.
4.	Здійснення аналізу бюджетних запитів з точки зору його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів установ освіти, культури.

5.	Здійснення фінансування видатків закладів районного бюджету.
6.	Проведення перевірки виконання делегованих повноважень та цільового використання бюджетних коштів.
7.	Внесення змін в районий, міський, селищні, сільські бюджети району відповідно до законодавства.
8.	Складання та подання на затвердження начальнику фінансового управління розпис районного бюджету по загальному фонду, внесення в установленому порядку змін до розпису загального фонду районного бюджету, забезпечення протягом бюджетного періоду відповідності розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням.
9.	Перевірка рішень сільських, селищних, міської рад про затвердження бюджету щодо відповідності бюджетному законодавству.
10.	Розгляд звітів по установам освіти, культури та подання інформації у встановлені терміни до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.
11.	Здійснення інших, передбачених законом, повноважень та доручень начальника фінансового управління Зміївської районної державної адміністрації.

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

<p>1. За дорученням керівництва представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань напрямку своєї діяльності.</p> <p>2. Брати участь у проведенні перевірок дотримання законодавства згідно затвердженого плану роботи бюджетного відділу.</p> <p>3. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, необхідні для виконання посадових обов’язків.</p> <p>4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, пов’язаних з функціональними обов’язками.</p> <p>5. Підписувати у межах своєї компетентності окремі документи.</p>

5. Зовнішня службова комунікація


<p>Взаємодіє з іншими відділами, управліннями районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, Департаментом фінансів, а також підприємствами, установами і організаціями усіх форм власності, об’єднаннями громадян і громадянами у вирішенні питань, які належать до компетенції.</p>

6. Вимоги до компетентності

<p>Уміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку на рівні досвідченого користувача.</p> <p>Ділові якості: аналітичні здібності, навички контролю, вміння розподіляти роботу, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стресостійкість, вимогливість, оперативність, співпраця та налагодження партнерської взаємодії.</p> <p>Особистісні якості: надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, готовність допомогти, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість.</p>
--

Погоджено


Заступник начальника управління –
начальник бюджетного відділу
фінансового управління Зміївської
районної державної адміністрації


(підпис)

Тетяна САБОЛАЄВА

27.11.19
(дата)


Провідний спеціаліст відділу доходів
та бухгалтерської звітності
фінансового управління Зміївської
районної державної адміністрації


(підпис)

Олена НЕСТЕРЦОВА

27.11.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

27.11.2019
(дата)

Світлана ДОРОШЕНКО
(власне ім'я та прізвище)

2. Міста посади
3. Основні повноваження обов'язки
1. Виконання роботи на фінансовому та економічному відомстві бюджету та місцевих бюджетів району.
 2. Перевірка правильності складання, виконання контролю за виконанням рішень та інших рішень у сфері економіки, культури.
 3. Аналіз повноважень про виконання бюджету району по відомствам.
 4. Забезпечення виконання бюджетних завдань з урахуванням рівня відповідності місця, пріоритетності, а також джерел та ефективності використання бюджетних коштів у сфері економіки, культури.