


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Зміївської районної державної адміністрації


"27" 11 2019 року
Вікторія КАЙДАНОВИЧ

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління – начальник 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		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник фінансового управління Зміївської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник фінансового управління Зміївської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району. Здійснення загальної організації та управління виконанням районного бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету на території району.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснення загального керівництва діяльністю бюджетного відділу. Визначення ступіня відповідальності працівників відділу.
2.	Організація роботи по складанню та виконанню районного бюджету та зведеного бюджету району.
3.	Здійснення контролю за ходом виконання районного бюджету, правильності складання, затвердження копій бюджетних установ.
4.	Організація роботи по аналізу звітності про виконання районного бюджету, сільських, селищних, міського бюджетів.
5.	Організація роботи з підготовки звітів та необхідної інформації для начальника фінансового управління.

6.	Здійснення контролю за проведенням уточнення показників районного бюджету.
7.	Організація роботи, пов'язаної зі складанням проєкту районного бюджету, визначення порядку і термінів подання структурними підрозділами районної державної адміністрації та районної ради матеріалів для підготовки проєкту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди.
8.	Кординація і надання методичної допомоги по складанню і виконанню місцевих бюджетів.
9.	Здійснення зведення показників бюджетів, що входять до бюджету району, та подання їх у встановлені терміни до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.
10.	Підготовка проєктів розпоряджень районної державної адміністрації з питань формування та виконання бюджету.
11.	Організація роботи по наданню до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації зведеного річного звіту про виконання бюджету, мережі бюджетних установ району та пояснювальної записки до них.
13.	Подання на погодження начальнику фінансового управління після проведення експертизи паспортів бюджетних програм.
14.	Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо районного бюджету.
15.	Проведення навчання працівників управління з бюджетних питань.
16.	Здійснення інших, передбачених законом, повноважень та доручень начальника фінансового управління.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. За дорученням керівництва представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань напрямку своєї діяльності.
2. Брати участь у проведенні перевірок дотримання законодавства згідно затвердженого плану роботи бюджетного відділу.
3. У встановленому порядку знаходити, збирати, аналізувати та систематизувати інформацію та інші дані від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, необхідні для виконання службових обов'язків.
4. Забезпечувати, за допомогою керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.
6. Підписувати у межах своєї компетенції окремі документи.
7. Брати участь у зборах та інших заходах з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія з іншими владами, управліннями районної державної адміністрації, 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.

6. Вимоги до компетенції

Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку на рівні досвідченого користувача.

Цілові якості: аналітичні здібності, навички управління, навички контролю, вміння розподіляти роботу, уважність, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, організаторські здібності, стресостійкість, витривалість.

интерактивність, вміння визначати пріоритети, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.

Особистісні якості: надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, гнучкість, наступність.

Погоджено

Начальник фінансового управління
Зміївської районної державної
адміністрації


(підпис)

Вікторія КАЙДАНОВИЧ

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)

27.11.19
(дата)

Тетяна САБОЛАСКА