

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник фінансового управління  
Смілянської районної державної адміністрації  
(посада)



(підпис)

Любов РАК  
(ім'я та прізвище)

20 01 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансове управління Смілянської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник фінансового управління Смілянської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	

**2. Мета посади**

Забезпечення реалізації державної політики на території Смілянського району, виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері планування, виконання бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснення керівництва діяльністю відділу, розподіл обов'язків між його працівниками та контроль виконання їх роботи. Забезпечення ефективного виконання закріплених напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері фінансів.
2	Організація роботи, пов'язаної із складанням проекту районного бюджету, підготовка у межах своєї компетенції відповідних розпоряджень, організація і контроль їх виконання. Розробка заходів по підготовці проектів районного та сільських бюджетів, підготовка проектів рішень про районний бюджет для розгляду його в комісіях районної ради. Організація розробки проектів програм, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку з питань бюджету.
3	Забезпечення узагальнення соціально-економічної інформації з питань планування та виконання бюджету. Організація розробки проектів програм, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку з питань бюджету.
4	Організація роботи по доведенню до розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів та складанню бюджетних запитів з урахуванням типової форми бюджетних запитів, в тому числі із застосуванням програмно-цільового методу формування показників бюджету. Проведення роботи по складанню зведеного бюджетного запиту та подання його на розгляд начальнику

	фінансового управління. Запровадження та контроль реалізації основних підходів програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів.
5	Організація і проведення в межах своєї компетенції нарад, семінарів-навчання з головами сільських рад, головними бухгалтерами, головними розпорядниками коштів.
6	Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, контроль їх реєстрації в органах Державної казначейської служби. Проведення моніторингу змін, що вносяться до бюджетних призначень, розпорядників коштів. Підготовка аналітичних матеріалів про планування бюджету та фінансування установ бюджетної сфери району.
7	Організація роботи з документами, контроль стану трудової та виконавчої дисципліни. Забезпечення дотримання діловодства по формуванню справ відповідно до затвердженої номенклатури справ та передача їх до архіву управління.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) За дорученням начальника фінансового управління представляти управління з питань складання та виконання бюджету, фінансування установ бюджетної сфери.
- 2) Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.
- 3) У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.
- 4) Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, організацій, установ, згідно з чинним законодавством по питаннях бюджету та соціального захисту населення.
- 5) Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

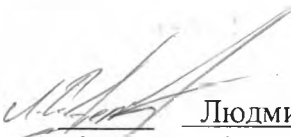
Департамент фінансів Черкаської обласної державної адміністрації  
Смілянське управління Державної казначейської служби України Черкаської області  
Структурні підрозділи райдержадміністрації  
Смілянська районна рада  
Органи місцевого самоврядування  
Бюджетні установи району

#### 6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності;  
ефективність аналізу та висновків;  
стресостійкість;  
технічні вміння

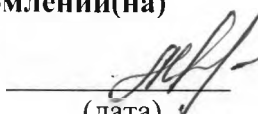
Погоджено

Головний спеціаліст-головний бухгалтер  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис) Людмила ПЕТРИЧЕНКО 23.01.2020  
(ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

23.01.2020  
(підпис)

  
(дата)

Таміла МАХАРИНЕЦЬ  
(ім'я та прізвище)