



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансове управління Смілянської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова Смілянської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Здійснення заходів щодо забезпечення реалізації на території району державної бюджетної політики, здійснення повноважень керівника державної служби у фінансовому управлінні райдержадміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи управління: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на управління; - забезпечення виконання плану роботи управління та плану роботи райдержадміністрації, що стосується роботи управління; - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками управління посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.
2	Розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат; здійснення в установленому порядку загальної організації та управління виконанням місцевих бюджетів, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.
3	Організація роботи, пов'язаної зі складанням проекту районного бюджету, за дорученням керівництва районної державної адміністрації визначення порядку і термінів подання структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських рад матеріалів для підготовки проекту районного бюджету; складання проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди; підготовка пропозицій щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів, та подання їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації.

4	Організація виконання районного бюджету, разом із іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських рад, органами державної податкової служби, територіальними органами Державної казначейської служби України забезпечення надходження доходів до районного бюджету та вжиття заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів
5	Підготовка і надання районній раді офіційних висновків про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду районного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до районного бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів районного бюджету.
6	Інформування керівництва районної державної адміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та подання річного та квартального звіту про виконання районного бюджету
7	Розгляд звернень та підготовка пропозицій для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду бюджету.
8	Участь у розробці пропозицій з удосконалення структури місцевої державної адміністрації, підготовка пропозицій щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання місцевої державної адміністрації та здійснення контролю за витрачанням цих коштів.
9	Прийняття 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 на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема: зупинення операцій з бюджетними коштами; призупинення бюджетних асигнувань; зменшення бюджетних асигнувань; повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету; безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів.
10	Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевих бюджетів

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

<p>1) Представляти інтереси управління у взаємовідносинах із структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації, та органами місцевого самоврядування.</p> <p>2) Одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу районної державної адміністрації та підпорядкованих структурних підрозділів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на управління завдань.</p> <p>3) Скликати наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції управління, брати участь у колегіях, семінарах, нарадах та інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації.</p>
--

5. Зовнішня службова комунікація²

<p>Департамент фінансів Черкаської обласної державної адміністрації Структурні підрозділи Смілянської райдержадміністрації Смілянська районна рада Органи місцевого самоврядування Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації Смілянське управління Державної казначейської служби України Черкаської області</p>

6. Вимоги до компетентності

Лідерство
Стратегічне бачення
Прийняття ефективних рішень
Досягнення результатів
Комунікація та взаємодія

Погоджено

Головний спеціаліст сектору
управління персоналом та
організаційної роботи апарату
районної державної адміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Ольга СЕРБИНА
(ім'я та прізвище)

23.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

23.01.2020
(дата)

Любов РАК
(ім'я та прізвище)