

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Смілянської районної державної адміністрації
(посада)



Любов РАК
(ім'я та прізвище)

2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансове управління Смілянської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник фінансового управління Смілянської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

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

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення ефективного виконання закріплених напрямів роботи щодо реалізації державної політики у сфері фінансів. Здійснення контролю за виконанням законів і постанов Уряду з питань складання і виконання районного та сільських бюджетів, за дотриманням бюджетними установами фінансово-бюджетної дисципліни.
2	Організація роботи по доведенню до сільських рад інструкції з підготовки бюджетних запитів. Проведення аналізу бюджетних запитів, поданих розпорядниками бюджетних коштів щодо їх відповідності мети, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.
3	Виконання роботи, пов'язаної із складанням проекту районного бюджету в частині оплати за комунальні послуги та енергоносії. Здійснення координації та методичного керівництва по підготовці проектів сільських бюджетів, затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету.
4	Виконання роботи з питань перевірки правильності складання і затвердження кошторисів установами і організаціями, які фінансуються з місцевих бюджетів, а також перевірки бюджетних установ. Погодження проекту паспорта бюджетної програми головних розпорядників коштів районного бюджету та контроль за його поданням фінансовому управлінню завіреної в установленому законодавством порядку його копії. Розробка комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку з питань бюджету.

5	Проведення експертизи рішень сільських рад по затвердженню видаткової частини сільських бюджетів. Проведення аналізу звітів розпорядників бюджетних коштів районного бюджету та сільських рад.
6	Здійснення контролю стану розрахунків за комунальні послуги та енергоносії, затвердженню по них лімітів.
8	Робота з документами, виконання трудової та виконавчої дисципліни. Забезпечення дотримання діловодства по формуванню справ відповідно до затвердженої номенклатури справ. Проведення систематизації і кодифікації інструктивного матеріалу.

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

- 1) Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.
- 2) 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.
- 3) Здійснювати перевірку органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ, згідно з чинним законодавством по питаннях бюджету та соціального захисту населення, вносити на основі проведених перевірок та аналізів пропозиції щодо ефективного використання бюджетних коштів.
- 4) Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

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

6. Вимоги до компетентності

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

Погоджено

Начальник відділу по плануванню
бюджету та фінансуванню
установ бюджетної сфери


_____ (посада безпосереднього
керівника)³


(підпис)

Таміла МАХАРИНЕЦЬ
(ім'я та прізвище)

23.01.2020
(дата)

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


(підпис)

Людмила ПЕТРИЧЕНКО
(ім'я та прізвище)

23.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

Галина ДІСКАНТ
(ім'я та прізвище)