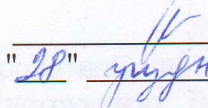


ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник фінансового управління
райдержадміністрації

 Ольга ЯЩИЦАК
"28" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

БЕГЕНІ Іванни Сергіївни

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	"В"
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Бюджетний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансове управління райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник бюджетного відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління	

2. Мета посади

Організація безперебійної роботи програмного забезпечення АІС "Місцеві бюджети", моніторинг місячної та квартальної звітності по виконанню місцевих бюджетів, ведення кадрового діловодства в управлінні

3. Основні посадові обов'язки

1	Звіряння звітів про виконання місцевих бюджетів, поданих територіальними органами Державного казначейства з програмним забезпеченням АІС „Місцеві бюджети”, розробка пояснюючої записки (у разі необхідності).
2	Підготовка щосереді та уточнену за місяць (до 3-го числа щомісяця) інформацію про стан фінансування соціальних виплат з місцевих бюджетів в програмному забезпеченні ІАС „Соціальні виплати”.
3	Фінансування і перерахування коштів з державного, районного бюджетів низовим бюджетам.
4	Підготовка місячних, квартальних інформацій про стан заборгованості бюджетних установ, що фінансуються з місцевих бюджетів.
5	Внесення змін у програмне забезпечення АІС „Місцеві бюджети” до планових призначень районного та низових бюджетів.
6	Контролює дотримання законодавства з питань запобігання та виявлення корупції у фінансовому управлінні.
7	Здійснення кадрового діловодства у фінансовому управлінні.
8	Контроль за роботою електронної пошти у фінансовому управлінні.
9	Виконання інших поточних завдань, що надходять з облдержадміністрації, райдержадміністрації та отриманих від керівника відділу.

4. Права

Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням начальника відділу у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків або службових доручень.

5. Зовнішня службова комунікація

Департамент фінансів Закарпатської облдержадміністрації, структурні підрозділи Ужгородської райдержадміністрації, органи Державного казначейства в Ужгородському районі,

6. Вимоги до компетентності

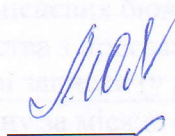
Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою

7. Умови служби

Режим роботи відповідно до встановленого в райдержадміністрації, з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України

Погоджено

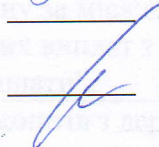
Начальник бюджетного відділу



Лариса ЮРИЧКО

28.12.19
(дата)

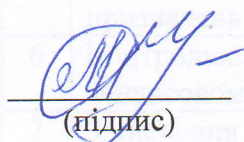
Начальник фінансового управління



Ольга ЯЦИЦАК

28.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена



(підпис)

28.12.2019р.
(дата)

Іванна БЕГЕНІ