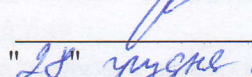


**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Начальник фінансового управління**  
**райдержадміністрації**

  
Ольга ЯЩИЩАК  
"28" грудня 2019 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "Б"**

**ЮРИЧКО Лариси Василівни**

### **1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	"Б"
Посада	Заступник начальника управління-начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Бюджетний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансове управління райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління	

### **2. Мета посади**

Здійснення загального керівництва діяльністю бюджетного відділу, підготовка проектів рішення про районний бюджет та внесення змін до нього, розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів начальника фінансового управління.

### **3. Основні посадові обов'язки**

1	Розроблення та доведення до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів, визначення порядку та термінів розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.
2	Організація роботи по складанню проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди, подання їх на розгляд райдержадміністрації
3	Контроль за своєчасністю подання бюджетних запитів головними розпорядниками районного бюджету та аналіз щодо відповідності їх меті, пріоритетності, дієвості та ефективності використання бюджетних коштів
4	Організація роботи по складанню розпису видатків районного бюджету та внесенню змін до нього, фінансування заходів, передбачених районним бюджетом,
5	Контроль за роботою по перевірці правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, паспортів бюджетних програм, які фінансуються з районного бюджету. Узагальнення матеріалів ревізій, перевірок, аналіз звітності по виконанню бюджету.
6	Організація роботи з подання департаменту фінансів облдержадміністрації зведеного річного звіту про виконання бюджету, мережі бюджетних установ району та пояснювальної записки з додатками до них.

7	Підготовка проектів рішень сесії районної ради та розпоряджень голови райдержадміністрації з питань формування, внесення змін та виконання бюджету.
8	Участь у складанні зведення бюджету району за повною бюджетною класифікацією, зведенню показників по мережі, штатах і контингентах
9	Організація розробки перспективних, поточних та оперативних планів роботи фінансового управління та бюджетного відділу
10	Виконання інших поточних завдань, що надходять з облдержадміністрації, департаменту фінансів, райдержадміністрації та отриманих від керівника відділу.

#### 4. Права

Вносити на розгляд начальника управління пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією та пропозиції по заохоченню працівників відділу, за результатами роботи.. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням начальника управління у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків або службових доручень. Представляти фінансове управління в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Департамент фінансів Закарпатської облдержадміністрації, структурні підрозділи Ужгородської райдержадміністрації, органи Державного казначейства в Ужгородському районі, органи місцевого самоврядування району.

#### 6. Вимоги до компетентності

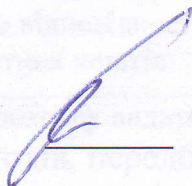
Відповідно до пункту 1 частини 1 статті 19 та пункту 4 частини 2 статті 20 Закону України „Про державну службу”.

#### 7. Умови служби

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

Погоджено

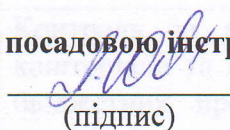
Начальник фінансового управління



Ольга ЯЦИЦАК

28.12.19  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена



(підпис)

28.12.19  
(дата)

Лариса ЮРИЧКО