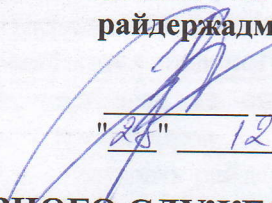


ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Ужгородської
райдержадміністрації


Вячеслав ДВОРСЬКИЙ
"28" 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "Б"

ЯЩИЩАК Ольги Володимирівни

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	"Б"
Посада	Начальник управління	
Найменування структурного підрозділу	Фінансове управління райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансове управління райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління	

2. Мета посади

Здійснення загального керівництва діяльністю фінансового управління, представлення звітності про виконання місцевих бюджетів району, підготовка проектів рішення про районний бюджет та внесення змін до нього, проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, забезпечення фінансового-господарської діяльності управління, створення належних умов праці для працівників управління.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення загального керівництва фінансовим управлінням, сприяння створенню належних умов праці в управлінні; призначення на посаду і звільнення з посади працівників фінансового управління; організація проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій „Б” і „В”, видання у межах своїх повноважень наказів, організація здійснення контролю за їх виконанням.
2	Складання та подання на затвердження голові райдержадміністрації положення про фінансове управління; затвердження положення про відділи фінансового управління, посадових інструкцій працівників управління та розподіл обов'язків між ними.
3	Подання на затвердження голови райдержадміністрації кошторису та штатного розпису фінансового управління, розпорядження коштами затвердженого кошторису фінансового управління.
4	Координація роботи по складанню проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди, подання їх на розгляд райдержадміністрацією та на затвердження сесією районної ради.
5	Координація роботи по складанню розпису доходів та видатків районного бюджету, внесенню змін до нього, затвердження розпису та змін до нього.
6	Координація роботи з подання департаменту фінансів облдержадміністрації зведеного річного звіту про виконання бюджету, мережі бюджетних установ району та пояснювальної записки з додатками до нього.

7	Подання на розгляд сесії районної ради проєктів рішень та проєктів розпоряджень голові райдержадміністрації з питань внесення змін та виконання бюджету.
8	Звітування перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на фінансове управління завдань та затверджених планів роботи; перед колегією районної державної адміністрації про виконання зведеного бюджету району.
9	Організація розробки перспективних, поточних та оперативних планів роботи фінансового управління та контроль за їх виконанням.
10	Участь у роботі комісій та робочих груп, створених райдержадміністрацією або районною радою, в межах компетенції фінансового управління.

4. Права

Начальник фінансового управління має право представляти інтереси фінансового управління у відносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації; брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування, нарадах, зборах, семінарах, навчаннях з питань, що пов'язані з функціональними завданнями та обов'язками. Начальник фінансового управління має право використовувати отримані від державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, банківських і фінансових установ, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та його функцій.

5. Зовнішня службова комунікація

Департаменти, управління та служби Закарпатської облдержадміністрації, структурні підрозділи Ужгородської райдержадміністрації, органи Державного казначейства в Ужгородському районі, податкові та контролюючі органи, органи місцевого самоврядування району, підприємства і установи різних форм власності, громадські об'єднання

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

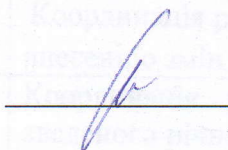
Перший заступник голови
райдержадміністрації



Христина МАЦКО

28.12.19

З посадовою інструкцією ознайомлена



28.12.19

Ольга ЯЦІЩАК