

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Голова Олевської районної державної  
адміністрації**

\_\_\_\_\_ (посада)  
*Лариса Жаренко*  
\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)  
"19" \_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_

## Посадова інструкція

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	_____	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ фінансів районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	_____	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	_____	

### 2. Мета посади

Здійснення та забезпечення реалізації державної фінансової політики на території району шляхом прогнозу показників та аналізу виконання місцевого бюджету.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу : <ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечення виконання завдань і функцій покладених на відділ;</li><li>- забезпечення виконання плану роботи відділу ;</li><li>- здійснення контролю за виконанням працівниками відділу фінансів посадових обов'язків, правил внутрішнього-трудового та службового розпорядку</li></ul>
---	---

2	Участь у нарадах, комісіях та сесіях районної ради з питань районного бюджету
3	Забезпечення виконання : <ul style="list-style-type: none"> <li>- доходної частини загального фонду районного бюджету у межах своєї компетенції ;</li> <li>- видаткової частини районного бюджету та бюджету району</li> </ul>
4	Організація роботи по виконанню бюджету району : <ul style="list-style-type: none"> <li>- координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету ;</li> <li>- аналіз бюджетного запиту, поданих головними розпорядниками коштів, їх відповідності та пріоритетності ;</li> <li>- погодження кошторисів та штатних розписів бюджетних установ ;</li> <li>- подання висновків по виконанню районного бюджету відповідно до Бюджетного кодексу України</li> </ul>
5	Забезпечення розгляду листів, пропозицій та підготовчих документів з питань формування, затвердження та виконання районного бюджету
6	Забезпечення подання документів, проектів рішень по виконанню районного бюджету на комісії з питань бюджету та сесії районної ради
7	Організація роботи та здійснення контролю за фінансуванням головних розпорядників бюджетних коштів ( бюджетних установ)
8	Організація розгляду звернень громадян, установ, організацій та посадових осіб, запиту на інформацію з питань бюджету району в межах компетенції відділу
9	Забезпечення підвищення рівня професійної компетенції державних службовців відділу фінансів : <ul style="list-style-type: none"> <li>- узагальнення потреб у професійному навчанні ;</li> <li>- планування професійного навчання ;</li> <li>- складання разом із державними службовцями відділу індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетенції за результатами оцінювання його службової діяльності ;</li> <li>- проведення внутрішніх навчань</li> </ul>

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

- 1) Взаємодіяти з Департаментом фінансів обласної державної адміністрації, районною державною адміністрацією, районною радою, бюджетними установами, організаціями та органами місцевого самоврядування з питань бюджету району, що належить до компетенції відділу фінансів ;
- 2) Одержувати від посадових осіб департаменту фінансів обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, листи, інформації необхідні для здійснення покладених завдань з питань бюджету на території району ;
- 3) Залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, працівників організацій, установ за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 4) За погодженням з головою районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань бюджету, що пов'язані з діяльністю відділу фінансів.

**5. Зовнішня службова комунікація**

Департамент фінансів обласної державної адміністрації  
Структурні підрозділи районної державної адміністрації  
Органи місцевого самоврядування

**6. Вимоги до компетентності**

Управління персоналом  
Управління організації роботи

Погоджено

Голова державної адміністрації  
(посада безпосереднього керівника)

*[Підпис]*  
(підпис)

Сергей Корота  
(ім'я та прізвище)

12.02.2020р  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

*[Підпис]*  
(підпис)

12.02.2020р  
(дата)

Тетяна Козловець  
(ім'я та прізвище)

З 01 лютого 2020 року по 12 лютого 2020 року  
в Олександрійській районній державній адміністрації  
не було призначено посаду РАД.  
Посада заступника голови РАД - вакантна