

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління

(посада)

Віктор БАРАБОХА

(ім'я та прізвище)

(підпис)

"28" грудня 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ «Б»**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління – начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансове управління Корсунь-Шевченківської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Здійснює керівництво діяльністю управління у порядку делегованих йому начальником управління повноважень. Делеговані повноваження: організація заходів, пов'язаних із складанням бюджету і виконанням бюджету по доходах і видатках; контроль виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень(наказів) в межах делегованих повноважень і компетенції; виконання доручень начальника, підготовка доповідних записок, проектів наказів та розпоряджень з питань, що стосуються діяльності управління; контроль за своєчасністю надання звітності по виконанню бюджету району, інформації по контрольно-економічній роботі управління; планування, регулювання та контроль ефективної взаємодії управління з іншими підрозділами органів державної влади, бюджетними установами, територіальним управлінням ДКСУ, структурними підрозділами районної державної адміністрації при розв'язанні питань, що стосуються діяльності управління; проведення контролю за взаємними розрахунками районного бюджету з обласним бюджетом. У разі відсутності начальника управління виконує його обов'язки.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу у складі управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері, дорученій
---	--

	відділу.
2	Погоджує положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу. Готує у межах своєї компетенції відповідні розпорядження, організовує та контролює їх виконання. Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
3	Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій щодо формування та виконання бюджету району. Контролює у межах своєї компетенції дотримання у бюджетних установах району чинного законодавства, розпоряджень районної державної адміністрації, рішень районної ради.
4	Забезпечує виконання завдань по плануванню та фінансуванню бюджетних установ, аналізу виконанню бюджету.
5	Забезпечує складання та подання щоквартально пояснюючих записок про стан виконання видаткової частини бюджету.
6	Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності відділу. Відповідає за порядок підготовки нормативно-правових актів (щодо формування районного бюджету) та подання їх на реєстрацію до органів юстиції. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.
7	Співпрацює з правоохоронними органами району у галузі попередження та профілактики корупційних дій або бездіяльності та контроль за дотриманням норм чинного законодавства у цій сфері.
8	Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом та державної служби в управлінні, і узагальнює практику роботи з питань управління персоналом, вносить керівнику управління пропозиції щодо її вдосконалення.
9	Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.
10	Забезпечує дотримання працівниками відділу та особисто правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує роботу з документами, контролює стан трудової дисципліни, приймає участь у заходах, які проводяться районною державною адміністрацією.

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

Має право за дорученням представляти відділ з питань, що належать до його компетенції. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством. Проводити контроль та вимагати виконання робіт від працівників управління, в частині делегованих повноважень.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління та районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Вимоги до компетентності

Вища економічна освіта за рівнем магістра, спеціаліста. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, не менше 3 років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років, вільне володіння державною мовою. Організація і контроль роботи; вміння працювати в команді та керувати командою; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів.

7. Умови служби²

Тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя. Час початку роботи – 8.00, закінчення – 17.15 (в п'ятницю 16.00), перерва для відпочинку і харчування з 13.00 до 14.00. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину. Можливі службові відрядження в межах України. Строк відрядження протягом одного календарного року не може перевищувати 60 календарних днів, крім випадків, визначених законодавством. Постійна робота з комп'ютером. Перебування декількох працівників в одній робочій кімнаті. Стреси, пов'язані з розв'язанням емоційно складних ситуацій. Робота понаднормово та в неробочі дні.

Погоджено

Начальник управління
(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

Віктор Тарасюк
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

ЗАСТУПНИК НАЧАЛЬНИКА
УПРАВЛІННЯ – НАЧАЛЬНИК
ВІДДІЛУ

(посада керівника служби управління персоналом)

Оксана Вертелецька
(підпис)

ОКСАНА ВЕРТЕЛЕЦЬКА
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Оксана Вертелецька
(підпис)

28.12.2019
(дата)

Оксана Вертелецька
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.