

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
районної державної адміністрації

(посада)

Галина Загребельна

(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника-начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ фінансів і доходів бюджетної та виробничої сфери фінансового управління	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансове управління Жашківської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління	

2. Мета посади

Здійснення керівництва діяльністю відділу у межах делегованих йому начальником управління повноважень

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення повноважень з питань державної служби та організації роботи інших працівників управління у межах делегованих йому начальником фінансового управління повноважень. Визначення ступенів відповідальності працівників відділу; розподілення обов'язків між працівниками відділу, очолювання та контроль їх роботи, організація і контроль своєчасності і якості робіт, що проводяться працівниками відділу, здійснення контролю за витрачанням бюджетних коштів
2	У разі відсутності начальника фінансового управління виконання його обов'язків
3	У межах своєї компетенції організація та контроль виконання наказів
4	Підготовка проєктів рішень за напрямками діяльності фінансового управління у межах наданих відділу повноважень
5	Розробка і доведення до головних розпорядників бюджетних коштів Інструкції з підготовки бюджетних запитів, визначення порядку розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів
6	Проведення, на будь-якому етапі, складання і розгляду проєкту місцевого бюджету аналізу бюджетного запиту, поданого головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів
7	За дорученням керівництва районної державної адміністрації визначення порядку і терміну подання виконавчими органами сільських рад матеріалів для підготовки проєкту районного бюджету, підготовка пропозицій щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проєктів та подання їх на розгляд керівництву
8	Розгляд звітів про виконання місцевих бюджетів. Перевірка правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету. Підготовка і подання районній раді офіційних висновків для прийняття рішень про внесення змін до районного бюджету
9	Подання пропозицій начальнику фінансового управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяння підвищенню

	кваліфікації працівників
10	Забезпечення контролю по роботі з ведення діловодства, управління організацією роботи та персоналом

4. Права¹ (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Представлення органу виконавчої влади в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень
2. Здійснення перевірки органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу, або за дорученням керівництва згідно з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції фінансового управління, у межах наданих їм повноважень
3. У встановленому порядку підготовка запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу і належать до його повноважень
4. Залучення фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції
5. Участь у засіданнях, колегіях, нарадах

5. Зовнішня службова комунікація²

Районна державна адміністрація
 Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації
 Органи місцевого самоврядування
 Департамент фінансів обласної державної адміністрації
 Міністерство фінансів України
 Кабінет Міністрів України


6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом
 Управління організацією роботи
 Делегування завдань
 Ефективність координації з іншими
 Управління конфліктами
 Управління проектами
 Мотивування
 Оцінка і розвиток підлеглих

7. Умови служби²

Погоджено

Начальник фінансового управління
районної державної адміністрації
 (посада безпосереднього керівника)³


 (підпис)

Галина Загребельна
 (ім'я та прізвище)

02.01.2020
 (дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Провідний спеціаліст відділу
фінансування органів державного
управління та бухгалтерського обліку
фінансового управління районної
державної адміністрації
 (Посада керівника служби
 управління персоналом)


 (підпис)

Олена Кацемба
 (ім'я та прізвище)

02.01.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


 (підпис)

02.01.2020
 (дата)

Леся Ільченко
 (ім'я та прізвище)

¹ Ззначається за наявності.

² Ззначається за потреби.

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

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