

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова райдержадміністрації

Анатолій ФІЛІМОНОВ

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник фінансового управління	
Найменування структурного підрозділу	Фінансове управління райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	Голова райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльністю	Перший заступник голови райдержадміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної бюджетної політики

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань.
2	Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання управління
3	Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання
4	Призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління
5	Затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік
6	Забезпечує відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням
7	Розробляє проекти рішень районної ради, проекти розпоряджень районної державної адміністрації, проекти постанов колегії райдержадміністрації та інші нормативно-правові акти
8	Організовує роботу, пов'язану із складанням проекту районного бюджету
9	Здійснює контроль у процесі виконання місцевого бюджету за доходами та проводить аналіз доходів місцевих бюджетів
10	Організовує виконання районного бюджету та вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів
11	Здійснює в установленому порядку організацію та управління виконанням відповідного місцевого бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету
12	Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, що відносяться до його компетенції

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

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- брати участь у нарадах і проводити їх, проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали.

5. Зовнішня службова комунікація²

Здійснює безпосередні інформаційні взаємозв'язки з управліннями та відділами райдержадміністрації, керівниками бюджетних установ, що фінансуються з районного бюджету та головами селищних та сільських рад

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта, стаж роботи за фахом на державній службі або на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років
 Стратегічне планування
 Організація роботи і контроль
 Управління персоналом
 Ефективність координації з іншими
 Орієнтація на професійний розвиток
 Знання бюджетного законодавства
 Вміння працювати в стресових ситуаціях

Погоджено

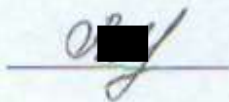
Перший заступник голови
райдержадміністрації



Анжеліна ДРОЗД

18.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



18.11.2019

Валентина МИХАЙЛОВА