

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління


(підпис)

С.Копистинська
(ім'я та прізвище)

"18" листопада 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління-начальник відділу планування та виконання доходів та видатків	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансове управління районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник фінансового управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Застосування власного досвіду та практичних навичок для безумовного виконання завдань та функцій, покладених законодавством на управління та відділ планування та виконання доходів та видатків, забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району

3. Основні посадові обов'язки

1	Розробляє положення про відділ, номенклатуру справ відділу, складає план роботи відділу, посадові інструкції працівників відділу та контролює їх виконання.
2	Здійснює методологічне керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.
3	Організовує роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, застосовує заходи щодо удосконалення роботи відділу, підвищення кваліфікації працівників, організовує та координує роботу відділу по складанню та виконанню видаткової частини районного бюджету.
4	Здійснює загальну організацію та управління виконанням місцевого бюджету,

	координує діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.
5	Організовує роботу, пов'язану із складанням проекту бюджету району, готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів, складає розрахунки до проекту місцевого бюджету та подає їх на розгляд керівництву райдержадміністрації.
6	Забезпечує проведення аналізу бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.
7	Складає розпис видатків місцевого бюджету, забезпечує його виконання, готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень, здійснює у встановленому порядку взаємні розрахунки з державним бюджетом та бюджетами органів місцевого самоврядування.
8	Працює з моніторингом бюджетного процесу в програмному комплексі АІС «Місцеві бюджети».
9	Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням.
10	Готує матеріали на розгляд сесії районної ради з питань затвердження та виконання районного бюджету.
11	Готує необхідні матеріали до розгляду на колегіях райдержадміністрації.
12	Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та голови районної ради про переміщення асигнувань.
13	Виконує поточні завдання Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації та доручення начальника управління.
14	Щомісяця здійснює звіряння даних з територіальним управлінням державної казначейської служби України Донецької області та відповідає за тотожність затверджених показників бюджету між фінансовим управлінням райдержадміністрації та територіальним управлінням державної казначейської служби України Донецької області.
15	Координує діяльність роботи з програмними комплексами АІС «Місцеві бюджети», АІС «Соціальні виплати».
16	Здійснює фінансування головних розпорядників бюджетних коштів районного бюджету.
17	Відповідає за своєчасне оновлення та завантаження інформації про виконання доходної та видаткової частин місцевих бюджетів району, за обмін даними електронною поштою з Департаментом фінансів облдержадміністрації, вивантаженими з програмних комплексів АІС «Місцеві бюджети», АІС «Соціальні виплати».
18	Забезпечує якість та достовірність інформацій, які надаються до Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації.
19	Забезпечує оперативне інформування спеціалістів відділу про зміни та доповнення у нормативно-правових документах, проводить з ними економічне навчання, сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками.
20	За дорученням начальника управління здійснює розгляд звернень громадян.
21	Вживає всіх необхідних заходів для збереження оброблених документів, інформацій і звітності протягом встановленого терміну

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

Взаємодія установами, організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції управління. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для

здійснення покладених завдань. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи. Вести листування з установами та організаціями з питань, які належать до компетенції відділу. Вносити пропозиції начальнику фінансового управління щодо притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності осіб за результатами роботи або перевірок, а також про заохочення працівників, які відзначилися. Вимагати та отримувати у начальників відділів, спеціалістів фінансового управління, бюджетних установ та місцевих рад інформацію, документи та звітність, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

5. Зовнішня службова комунікація²

Для виконання службових обов'язків взаємодіє з територіальним управлінням державної казначейської служби України Донецької області. З головними розпорядниками коштів районного бюджету та місцевими радами району. За дорученням керівництва представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче магістра (спеціаліста), у галузі знань «Фінанси» та/або галузі знань «Бухгалтерський облік» спеціальності «економіст»,
Досвід роботи	на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід адміністрування та роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), операційною системою Microsoft Windows, антивірусними програмними засобами, впевнений користувач з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
Необхідні ділові якості	лідерські якості, навички управління, вміння визначати пріоритети, стресостійкість, навички розв'язання проблем, вміння розподіляти роботу, вміння вести перемовини;
Необхідні особистісні якості	ініціативність, рішучість, комунікабельність, тактовність;

7. Умови служби²

П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 8:00; закінчення роботи – 17:00, в п'ятницю – до 15:45; перерва – 12:00 – 12:45; субота та неділя – вихідні дні. Відрядження у разі необхідності. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

Начальник фінансового управління
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

С.В.Копистинська
(ім'я та прізвище)

18.11.2019
(дата)

(посада керівника самостійного

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

структурного підрозділу)⁴

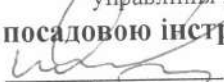
(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

18.11.2019
(дата)

М.І.Сагірова
(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.