|  |  |
| --- | --- |
| *РЕКОМЕНДОВАНА ФОРМА* | **ЗАТВЕРДЖУЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ голова**                             (посада)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            (підпис)                   (ім'я та прізвище)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ року |

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**спеціаліста І категорії фінансового-економічного відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради** 1

**1. Загальна інформація**

|  |  |
| --- | --- |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | Сьома категорія |
| Посада | Спеціаліст І категорії  |
| Найменування структурного підрозділу 2 | Фінансово-економічний відділ  |
| Посада безпосереднього керівника  | Начальник фінансово-економічного відділу |
| Посада керівника структурного підрозділу 2 | - |
| Керівник виконавчого органу 2 | Начальник фінансово-економічного відділу |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності 3 | Керуючий справами виконавчого комітету ради 4 |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання завдань та функцій щодо організації фінансової звітності та дотримання правил ведення такого обліку та звітності у відповідній раді. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Бере участь у забезпеченні реалізації державної бюджетної політики на території територіальної громади. |
| 2. | Бере участь в складанні розрахунків до проєкту бюджету на території територіальної громади. |
| 3. | Бере участь у підготовці пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку територіальної громади. |
| 4. | Здійснює контроль за дотриманням підприємствами, установами і організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів та коштів цільових фондів, утворених органом місцевого самоврядування. |
| 5. | Здійснює контроль за забезпеченням протягом бюджетного періоду відповідність розпису бюджету на території територіальної громади встановленим бюджетним призначенням.  |
| 6. | Здійснює у процесі виконання бюджету на території територіальної громади прогнозування доходів та проводить аналіз доходів. |
| 7. | Проводить моніторинг змін, що вносяться до бюджету територіальної громади |
| 8. | Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з бюджету органу місцевого самоврядування. |
| 9. | Розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, організацій. |
| 10.**5** |  |

**4. Права 6**

|  |
| --- |
| 1. Брати участь у нарадах в межах компетенції.
2. Одержувати необхідні матеріали і документи у межах компетенції.
3. Вносити на розгляд керівника відділу пропозиції по усуненню виявлених порушень та недоліків.
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**5**
 |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| 1. Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**5**
 |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| 1. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування.
2. Забезпечує виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу, доручень керівника відділу, керівництва органу місцевого самоврядування.
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**5**
 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Погоджено 7** |   |   |   |
| Керуючий справами виконавчого комітету ради  | \_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ім'я та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_(дата) |
| Начальник  фінансово-економічного відділу | \_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ім'я та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_(дата) |
|  |  |  |  |
| Начальник служби управління персоналом 8 | \_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ім'я та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_(дата) |

|  |
| --- |
| **З посадовою інструкцією ознайомлений(на)** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ім'я та прізвище) |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ім'я та прізвище) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1 Зазначається назва відповідної сільської, селищної, міської ради, районної, районної у місті чи обласної ради.2 Зазначається за наявності.3 Зазначається за потреби.4 Чи заступник голови відповідної сільської, селищної, міської ради, районної, районної у місті чи обласної ради, згідно розподілу обов'язків.5 Перелік не є вичерпний, може коригуватися відповідно до положення про структурний підрозділ та/або завдань та функцій, які виконуються за посадою.6 Крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».7 Можливе погодження іншими посадовими особами місцевого самоврядування в межах їх компетенції (функціональних обов'язків).8 Зазначається посада керівника служби управління персоналом в органі місцевого самоврядування відповідно до штатного розпису. |
|  |

 |
|  |  |  |
|  |