

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового

управління

районної державної адміністрації

(посада)

0231351 (підпис)

М. Продан

(ім'я та прізвище)

року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору доходів	
Найменування структурного підрозділу	Сектор доходів відділу планування та виконання місцевих бюджетів	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу планування та виконання місцевих бюджетів	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник фінансового управління Воловецької районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Основна мета діяльності завідувача сектору доходів полягає в загальному керівництві роботою сектору, складання планів роботи, виконання завдань та обов'язків покладених на сектор

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує проведення єдиної державної бюджетної політики в районі
2	Складає розрахунки доходів до проекту районного бюджету для подання на розгляд районної ради
3	Надає практичну та методичну допомогу сільським та селищним радам з питань складання та затвердження дохідної частини місцевих бюджетів цих рад.
4	Здійснює загальну організацію та управління виконання місцевого бюджету району, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету за доходами
5	Складання планів роботи фінансового управління та подання звітів про виконання цих планів
6	Забезпечує подання звіту (на сайт райдержадміністрації) про поступлення доходів та проведені видатки фінансовим управлінням протягом тижня та місяця
7	Щомісячно забезпечує подання інформації щодо стану перевиконання дохідної

	частини загального фонду місцевих бюджетів району
8	Забезпечує подання інформації про розподіл вільних залишків коштів місцевих бюджетів району по загальному фонду

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

Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, УДК та ДФС у Воловецькому районі, інших державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформації, матеріали та інші документи, необхідні для складання проекту доходів районного бюджету та аналізу їх виконання.

Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до компетенції сектору

5. Зовнішня службова комунікація

Завідувач сектору в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів районного фінансового управління.

Спеціалістами управліннь райдержадміністрації, податкових органів, органів державного казначейства, статистики, підприємств, установ та організацій по питаннях, що входять до компетенції завідувача сектору.

Документи, які готуються у секторі та подаються за межі районного фінансового управління погоджуються начальником відділу та затверджуються начальником районного фінансового управління або його заступником.

6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з комп'ютером	Рівень користувача, вміння працювати з програмами: Word, Excel
Необхідні ділові якості (за пріоритетністю)	Навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість
Необхідні особистісні якості (за пріоритетністю)	Ініціативність, порядність, дисциплінованість, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість

Погоджено

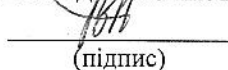
Начальник відділу планування та виконання місцевих бюджетів
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Оксана Гвоздак
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений


(підпис)

03.01.2020
(дата)

Віктор Бабець
(ім'я та прізвище)