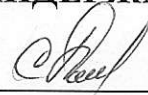


**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**  
**НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ**  
**ФІНАНСІВ МАКАРІВСЬКОЇ**  
**РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**



С.М.Дідківська

“10”лютого 2017 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

### **ЕКОНОМІСТА ВІДДІЛУ ДОХОДІВ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ**

#### **ЧУБ ВІТИ АНАТОЛІВНИ**

### **1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

Економіст відділу доходів є штатною одиницею, який забезпечує виконання покладених на нього обов'язків, користується наданими йому правами та несе персональну відповідальність за свою діяльність згідно діючого законодавства.

Економіст призначається на посаду за результатами конкурсу. Повинен мати вищу базову освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр, спеціаліста.

Підпорядковується начальнику відділу доходів управління, начальнику управління фінансів, його заступнику.

У своїй діяльності керується Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності місцевих органів влади; нормативними і розпорядчими документами вищестоящих органів управління, положенням про управління фінансів, наказами та розпорядженнями начальника управління фінансів.

### **2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

Економіст відділу: отримує та обробляє, аналізує та перевіряє розрахунки, економічну інформацію, статистичні дані, необхідні для складання місячних, квартальних та річного звіту районного бюджету, приймає участь у розробці матеріалів доходів бюджету району; здійснює контроль за використанням субвенції з державного бюджету на виплат допомог сім'ям з дітьми, веде облік та проводить фінансування даних виплат; розглядає листи (заяви, скарги) громадян з питань нарахування і виплати допомог сім'ям з дітьми; проводить перевірки по питаннях достовірності поданих розрахунків на виплату допомог сім'ям з дітьми згідно Закону України “Про державну допомогу сім'ям з дітьми”; здійснює контроль за використанням субвенції з державного бюджету на виплату пільг та субсидій населенню, веде облік змін та проводить фінансування даних виплат приймає на відшкодування з бюджету виплат на надання пільг та субсидій населенню; проводить перевірки на підприємствах по питаннях достовірності надання населенню пільг та субсидій; розглядає пропозиції, листи та скарги, що надходять до відділу та готує проекти відповідей.

### **3. П РА В А**

Економіст відділу доходів має право: представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань напрямку діяльності відділу; у встановленому

порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності; вносити на розгляд керівництву управління фінансів пропозиції щодо вдосконалення роботи даного відділу.

#### **4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Економіст відділу доходів несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

#### **5.ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ**

Економіст відділу приймає, передає та виконує інформації, що надходять з Департаменту фінансів, райдержадміністрації, у встановлені ними терміни. Всі проекти документів та інформацій погоджує з начальником управління фінансів. А також співпрацює з структурними підрозділами райдержадміністрації, сільськими, селищними радами та бюджетними установами району.

**Начальник  
відділу доходів**



**М.П.Левковський**

**З посадовою інструкцією ознайомлений**

**Економіст  
відділу доходів  
управління фінансів**



**В.А.Чуб**