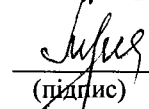


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Кельменецької районної державної
адміністрації


(підпис)

Марія Карапчівська

"28" серпня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	"Б"
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор аналізу та планування доходів місцевих бюджетів	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансове управління районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник фінансового управління районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник фінансового управління районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник фінансового управління районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Контроль за виконанням дохідної частини місцевих бюджетів у розрізі платежів. Складання розрахунків до проекту районного бюджету за доходами. Забезпечувати захист фінансових інтересів держави та здійснювати у межах своєї компетенції контроль за дотриманням бюджетного законодавства.

3. Основні посадові обов'язки

1	Складає розрахунки до проекту районного бюджету за доходами і подає на розгляд керівництва.
2	Організовує і проводить семінари і наради з працівниками бюджетних установ та організацій, сільських та селищної рад з питань організації складання і виконання бюджету.
3	Здійснює контроль за ходом виконання місцевих бюджетів, надає методичну та практичну допомогу сільським та селищній радам в організації складання та виконання відповідних бюджетів.
4	Здійснює загальну організацію та управління формуванням і виконанням місцевих бюджетів району, координує діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету за доходами.
5	З метою забезпечення правильного та економічно обґрунтованого планування районного бюджету спільно з іншими відділами фінансового управління виконує

	підготовчі роботи по складанню проекту бюджету по доходах.
6	Приймає участь у розробленні балансу фінансових ресурсів району, аналізу соціально-економічні показники розвитку району та враховує їх під час складання проекту районного бюджету.
7	Систематизує та аналізує планові і звітні показники по бюджету, а також інші показники, необхідні для планування доходів районного бюджету.
8	Складає розпис доходів районного бюджету, забезпечує його виконання, готує пропозиції щодо внесення змін до обсягів доходів при уточненні показників районного бюджету протягом року.

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

У встановленому порядку готувати запити на отримання від управлінь та інших структурних підрозділів районної держадміністрації, виконавчих органів сільських та селищної рад, територіальних органів Державного казначейства, органів державної податкової служби, інших державних органів, підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформацію, матеріали та інші документи, необхідні для складання проектів місцевих бюджетів за доходами.

Надавати місцевим органам самоврядування вказівки, обов'язкові до виконання, та отримувати відповіді, а також роз'яснення з питань, пов'язаних з процесом планування та аналізу доходів бюджету.

Брати участь в нарадах з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

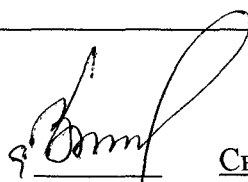
Районні державні адміністрації
 Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації
 Органи місцевого самоврядування
 УДКСУ у Кельменецькому районі
 Кельменецьке управління ДФС у Чернівецькій області
 Департамент фінансів обласної державної адміністрації

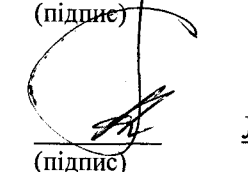
6. Вимоги до компетентності

Відповідальність
 Досягнення результатів
 Якісне виконання поставлених завдань
 Ефективність аналізу та висновків
 Комунікація та взаємодія
 Мотивація

Погоджено

Заступник начальника управління-
 начальник бюджетного відділу
 фінансового управління районної
 державної адміністрації
Начальник відділу фінансово-
 господарського забезпечення та
 контролю за виконанням місцевих
 бюджетів-головний бухгалтер


 (підпис)


 (підпис)

Світлана ВАСИЛИШЕНА 28.12.2019
 (дата)

Людмила ПОВЕРЖУК 28.12.2019
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


 (підпис)

02.01.2020
 (дата)

Аліна ГРИГОРИШЕНА