

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник фінансового управління  
Кельменецької районної державної  
адміністрації**

  
(підпис)

Марія Карапчівська

"28" грудня 2019 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ**

### **1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	<b>В</b>
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Сектор аналізу та планування доходів місцевих бюджетів	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Фінансове управління районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору аналізу та планування доходів місцевих бюджетів	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник фінансового управління районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Начальник фінансового управління районної державної адміністрації	

### **2. Мета посади**

Забезпечити реалізацію державної бюджетної політики в районі з питань формування дохідної частини бюджету та забезпечити її виконання

### **3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснює щоденний аналіз надходжень податків і зборів до бюджету району та подає начальнику управління дані для відома та реагування.
2	Здійснює аналіз надходжень податків і зборів (обов'язкових платежів) та інших доходів, податкового боргу та переплат, на підставі отриманих даних від територіальних органів державної податкової служби та державної казначейської служби місячної і квартальної звітності та використовує їх в практичній роботі.
3	Бере участь у складанні місячної, квартальної та річної звітності в частині доходів.
4	При формуванні бюджету та складанні прогнозу на наступні бюджетні роки здійснює необхідні розрахунки до проекту бюджету.
5	З метою забезпечення правильного та економічно обґрунтованого планування районного бюджету, спільно з іншими відділами фінансового управління, бере участь у виконанні робіт по складанню проекту бюджету по доходах.
6	Надає консультативну допомогу та роз'яснення з питань, що належать до компетенції.
7	Зобов'язаний знати і виконувати вимоги правил з охорони праці, пожежної безпеки,

	електробезпеки, правила поводження з електроустановками, утримувати у чистоті своє робоче місце, вживати необхідні заходи щодо усунення будь-якої загрозованої виробничої ситуації, яка може викликати аварію або нещасний випадок.
8	Готує в межах повноважень пропозиції до проекту рішень.
9	Готує листи, інформації, довідки, дає відповіді на рішення, постанови, доручення та інші інформації в межах своєї компетенції.

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

Має право користуватись електронною скринькою фінансового управління, отримувати і відправляти пошту.

Готувати запити та отримувати в установленому законодавством порядку від центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій та інших фінансових установ усіх форм власності пояснення, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання сільського бюджету та звітування про його виконання.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Районна державна адміністрація  
Органи місцевого самоврядування  
УДКСУ у Кельменецькому районі  
Кельменецьке управління ДФС в Чернівецькій області  
Департамент фінансів обласної державної адміністрації  
Управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації

#### 6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації дій з іншими відділами, органами та працівниками  
Орієнтація на професійний розвиток  
Самоорганізація та самостійність в роботі  
Комунікація та взаємодія  
Уважність до деталей  
Відповідальність  
Доброчесність  
Абстрактне мислення


#### Погоджено

Завідувач сектору аналізу та планування доходів місцевих бюджетів фінансового управління районної державної адміністрації

  
(підпис)

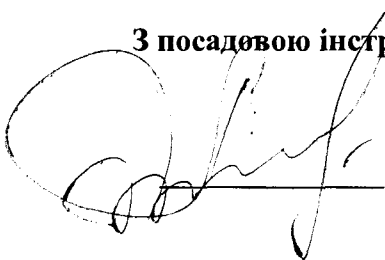
Аліна ГРИГОРИШЕНА 28.12.2019  
(дата)

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення та контролю за виконанням місцевих бюджетів-головний бухгалтер

  
(підпис)

Людмила ПОВЕРЖУК 28.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



28.12.2019

Альбіна Радомська