

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник фінуправління

Т. Д. Маковій

20



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста по доходах відділу
бюджетної політики, прогнозування та аналізу доходів
Соболевської Оксани Петрівни

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст по доходах відділу бюджетної політики, прогнозування та аналізу доходів фінансового управління райдержадміністрації є державним службовцем. Призначається на посаду на конкурсній основі, спеціаліст з вищою освітою. Призначення на посаду та звільнення з посади здійснюється наказом начальника фінансового управління райдержадміністрації.

1.2. Головний спеціаліст по доходах відділу бюджетної політики, прогнозування та аналізу доходів по всіх організаційних, методичних та виробничих питаннях підпорядковується безпосередньо начальнику відділу бюджетної політики, прогнозування та аналізу доходів, а в його відсутність посадовій особі, що його заміщує.

1.3. У своїй роботі керується діючим законодавством України, Законами України "Про державну службу", "Про боротьбу з корупцією", Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, іншими законодавчими та нормативними актами органів влади, постановами та наказами вищих за підпорядкуванням органів та наказам районного фінансового управління райдержадміністрації і діє на підставі цієї посадової інструкції.

2. ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст по доходах відділу бюджетної політики, прогнозування та аналізу доходів як державний службовець зобов'язаний:

2.1. Додержуватися Конституції України, Закону України "Про державну службу", "Про боротьбу з корупцією", Бюджетного Кодексу України та інших актів законодавства України.

2.2. Виконувати завдання державних органів відповідно до своєї компетенції.

2.3. Не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина.

2.4. Шанобливо ставитись до громадян, керівників, співробітників і дотримуватися високої культури спілкування.

2.5. Не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

2.6. З'являтися на службу за розпорядженням керівника для виконання невідкладної і непередбаченої роботи у вихідні, святкові та неробочі дні.

2.7. Переривати щорічну або додаткову відпустку у разі відкликання за наказом керівника .

2.8. Безпосередньо виконувати покладені на нього службові обов'язки, своєчасно і точно виконувати рішення державних органів чи посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників .

2.9. У відповідності з завданнями, що стоять перед відділом по здійсненню контролю та роботи фінансових органів із складання та виконання місцевих бюджетів:

- приймати участь у підготовці проекту районного бюджету на наступний рік;
- одержувати , перевіряти, обробляти, та аналізувати розрахунки, економічну інформацію, статистичні дані, необхідні для складання проекту надходжень доходів;
- одержувати , аналізувати довідки та матеріали від державної податкової адміністрації звіти про суми надходжень податків і платежів до бюджету та на підставі них здійснювати оцінку стану виконання бюджету по доходах по їх видах та в територіальному розрізі;
- готувати пропозиції щодо внесення змін до розміру доходів при уточненні показників бюджету протягом року;
- аналізувати виконання районного бюджету за доходами, готувати проекти розпоряджень , рішень сесії райради про внесення змін до доходів .

2.10. Розробляти пропозиції щодо збільшення додаткових надходжень до місцевих бюджетів;

2.11. Приймати участь:

- в складанні проекту бюджету району;
- в розгляді місячних, кварталних та річних звітів та підготовці пояснюючої записки до звіту;
- в підготовці контрольних завдань, що надходять з головного фінансового управління , облдержадміністрації , райдержадміністрації та районної ради;
- в розгляді листів, що надходять від райдержадміністрацій, сільвиконкомів, організацій, установ, громадян;
- в підготовці матеріалів для колегій, нарад, семінарів;
- в підготовці документів до архіву;
- у виконанні других робіт та завдань за дорученнями осіб яким підпорядковується;
- у здійсненні перевірок із складання та виконання кошторисів установ;
- в проведенні перевірок по виконанню делегованих повноважень у сільських радах;

2.12. Систематично працювати над підвищенням своєї ділової кваліфікації та рівня економічних знань.

3. П РА В А

3.1. Головний спеціаліст по доходах відділу бюджетної політики, прогнозування та аналізу доходів, які державний службовець має право:

- користуватися правами і свободами , які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своєї компетенції;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників , співробітників і громадян;

- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою службовця;
- на оплату праці і залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стану роботи;
- безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;
- захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

3.2. Брати участь в роботі семінарів, нарад з питань, які входять до компетенції спеціаліста бюджетного відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст по доходах відділу бюджетної політики, прогнозування та аналізу доходів несе відповідальність за:

- 4.1. За порушення вимог статей 12 і 16 Закону України "Про державну службу" та статей 1 і 5 Закону України "Про боротьбу з корупцією".
- 4.2. Своєчасне і якісне виконання завдань і робіт, які передбачені планами.
- 4.3. Дотримання трудової та виробничої дисципліни.
- 4.4. Дотримання вимог наказів, постанов, нормативних та керівних документів.
- 4.5. Належне ведення діловодства, збереження документів.

5. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу бюджетної політики, прогнозування та аналізу доходів взаємодіє з органами місцевого самоврядування питань, віднесених до його компетенції. Одержує від них інформацію, необхідну для виконання завдань. Аналізує виконання районного бюджету за доходами, готувати проекти розпоряджень, рішень сесії райради про внесення змін до доходів.

Розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків відповідно до повноважень за посадою.

З посадовою інструкцією ознайомлена



О.П. Соболевська

" 4 " 11 2011 р.