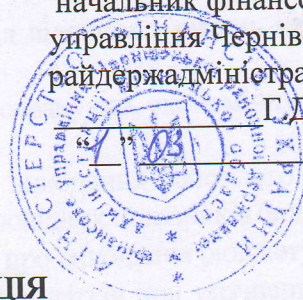


ЗАТВЕРДЖУЮ:

начальник фінансового
управління Чернівецької
райдержадміністрації

Г.Д.Маковій

20 16 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Провідний спеціаліст
відділу бюджетної політики, прогнозування
та аналізу доходів

Дедової Людмили Іванівни

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Провідний спеціаліст 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, Законом 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 наказами начальника фінансового управління райдержадміністрації і діє на підставі цієї посадової інструкції.

2. ОBOB'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст 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, 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 з питань планування та фінансування видатків бюджету району :

- одержувати, перевіряти, обробляти, аналізувати розрахунки, економічну інформацію, статистичні дані для складання проекту бюджету;
- аналізувати річні, квартальні, місячні звіти про виконання районного бюджету по виплатах та вносить відповідні пропозиції щодо виконання відповідних показників бюджету;
- приймати участь у складанні пояснюючої записки про виконання бюджету району;
- готувати пропозиції щодо внесення змін розміру видатків при уточненні показників бюджету протягом року;
- розглядати пропозиції, листи, скарги що надходять до відділу та готує відповідні висновки;
- проводити перевірки по питанню правильності витрачання бюджетних коштів по відділу культури та службі молоді ;
- надавати практичну допомогу працівникам установ ;
- займатися зведенням заборгованості бюджетних установ;
- накопичувати інформацію щодо видатків з бюджету з метою використання інформації для прогнозування;
- виконувати контрольні завдання головного фінансового управління, райдержадміністрації;
- проводити при поступленні розподіл коштів по установах, які фінансуються із місцевого бюджету і надавати Держказначейству.

2.10. Приймати участь:

- в складанні проекту бюджету району;
- в розгляді місячних, квартальних та річних звітів та підготовці пояснюючої записки до звіту;
- в підготовці контрольних завдань, що надходять з головного фінансового управління, облдержадміністрації та райдержадміністрації;
- 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.

3. П РА В А

3.1. Провідний спеціаліст 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 стажу 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 органів та у судовому порядку .

3.2. Брати участь в роботі семінарів, нарад з питань , які входять до компетенції спеціаліста 1 категорії відділу .

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст 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

Провідний спеціаліст 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 стан відділу бюджетної політики, прогнозування та аналізу доходів та готує відповідну інформацію для керівництва.

Виконувати контрольні завдання головного фінансового управління, райдержадміністрації, проводить при поступленні розподіл коштів по установах, які фінансуються із місцевого бюджету і надавати Держказначейству ,здійснює аналіз фінансування установ ;

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

Заступник начальника відділу бюджетної політики,
прогнозування та аналізу доходів

І.Бобровіцька

З посадовою інструкцією ознайомена

Л. Дєдова

« 1 » 03 _____ 2016 року