

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник  
фінансового управління  
райдержадміністрації

В.П.Тарасова

2017р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу прогнозування та аналізу доходів фінансового управління Іллінецької райдержадміністрації

Рудої Ірини Володимирівни

### І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Провідний спеціаліст здійснює координацію та методичне керівництво окремих напрямків роботи відділу прогнозування та аналізу доходів.

1. На посаду провідного спеціаліста відділу прогнозування та аналізу доходів працівник призначається відповідно до статті 21 Закону України «Про державну службу» на конкурсній основі або переводиться наказом начальника фінансового управління згідно з статтею 41 Закону України «Про державну службу».

З посади провідного спеціаліста відділу прогнозування та аналізу доходів працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи керівництва у відповідності з діючим законодавством, за порушення вимог Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції».

2. Загальні вимоги до професійної компетентності провідного спеціаліста відділу прогнозування та аналізу доходів (категорія «В»): вища освіта не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

3. Спеціальні вимоги до професійної компетентності провідного спеціаліста відділу прогнозування та аналізу доходів:

- Знання законодавства: Конституція України, «Бюджетний кодекс України, Закони України : «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державний бюджет України» на відповідний період, «Податковий кодекс України», інші закони та нормативно-правові акти, що стосуються виконання службових обов'язків.
- Професійні знання: Вміння працювати з нормативно-правовими актами та документами.
- Якісне виконання поставлених завдань: Вміння аналізувати та працювати з інформацією, орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
- Технічні вміння: Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення. Знання програм Microsoft Office (Word, Excel).
- Особистісні компетенції: відповідальність, ініціативність та самостійність в роботі, наполегливість, уважність до деталей, вміння працювати в стресових ситуаціях.

4. Провідний спеціаліст підпорядкований начальнику відділу прогнозування та аналізу доходів, заступнику начальника фінансового управління-начальнику бюджетного відділу та начальнику фінансового управління.

5. Провідний спеціаліст відділу прогнозування та аналізу доходів у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями відповідного органу місцевого самоврядування, прийнятими в межах його компетенції, Положенням про фінансове управління, цією посадовою інструкцією.

## **II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

1. Бере участь в розробці пропозицій щодо удосконалення діючих форм фінансових взаємовідносин держави з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, методів фінансового і бюджетного планування, забезпечує дотримання законодавства у фінансовій сфері на відповідній території району.

2. Здійснює перевірки в сільських радах з питання виконання ними доходної частини бюджету у відповідності до планів перевірок міжрайонної Державної фінансової інспекції та розпоряджень голови райдержадміністрації.

3. Здійснює аналіз нарахувань та сплату орендної плати за землю в розрізі орендарів та в розрізі місцевих бюджетів та готує відповідні пропозиції з даного питання.

4. Забезпечує складання проекту бюджету району по відділу культури і туризму райдержадміністрації.

5. Розробляє матеріали по затвердженню бюджету, зведенню показників по мережі, штатах і контингентах, складає розпис видатків на утримання установ відділу культури і туризму райдержадміністрації, готує пояснюючу записку до звітів та плануванню бюджетів.

6. В установленому порядку протягом року вносить зміни в плани по видатках відділу культури і туризму райдержадміністрації. Здійснює контроль за обліком таких змін та складає уточнені призначення.

7. Забезпечує дотримання законодавства у фінансовій сфері району по закріпленій галузі.

8. Проводить прийом вхідної кореспонденції від Департаменту фінансів облдержадміністрації та передачу звітів, телеграм, інформацій по виконанню контрольних завдань департаменту фінансів електронною поштою та іншим установам.

9. Відповідає за ведення діловодства та контроль у фінансовому управлінні.
10. Готує зведені плани робіт відділів фінансового управління.
11. Складає протоколи семінарів з розпорядниками бюджетних коштів та нарад фінансового управління.
12. Веде реєстрацію, опрацювання, систематизацію, аналіз і контроль за розглядом запитів щодо надання публічної інформації та консультацій під час оформлення запитів.
13. Веде таблиць використання робочого часу фінансового управління.
14. Готує накази по відрядженнях працівників фінансового управління.
15. Здійснює заходи по збереженню та списанню документів у відомчому архіві управління, готує номенклатуру справ та доводить її до відділів управління.
16. Виконує доручення начальника відділу прогнозування та аналізу доходів, заступника начальника фінансового управління-начальника бюджетного відділу та начальника фінансового управління.

### **III. ПРАВА**

1. Користуватись правами і свободами які гарантуються громадянам Конституцією України і законами України.
2. Має право вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.
3. Брати участь у розгляді і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.
4. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування та регіонального самоврядування необхідну інформацію, що належить до їх компетенції.
5. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
6. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою службовця.
7. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри.
8. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.
9. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

10. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участі у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст відділу прогнозування та аналізу доходів несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення Конституції, законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу і її проходженням, правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців фінансового управління, покладених на нього службових обов'язків.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. На час відсутності провідного спеціаліста відділу прогнозування та аналізу доходів у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу прогнозування та аналізу доходів.

2. Провідний спеціаліст відділу прогнозування та аналізу доходів заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста відділу прогнозування та аналізу доходів.

Для виконання обов'язків та реалізації прав провідний спеціаліст відділу прогнозування та аналізу доходів фінансового управління взаємодіє з Департаментом фінансів, районною державною адміністрацією, районною радою, органами місцевого самоврядування, управлінням Державної казначейської служби у Іллінецькому районі.

Начальник відділу прогнозування  
та аналізу доходів

Шайгородська В.П.

З посадовою інструкцією  
ознайомена і отримала

„12” 12 20 р.

Руда І.В.