

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник фінансового управління  
Іллінецької райдержадміністрації

В.П.Тарасова

„11” 06 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу прогнозування та аналізу доходів  
фінансового управління Іллінецької райдержадміністрації**

**Семенова Ігоря Ігоровича**

### **I. Загальні положення**

1. Головний спеціаліст відділу прогнозування та аналізу доходів в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та нормативними актами Кабінету Міністрів України, положенням про районну державну адміністрацію, цією посадовою інструкцією.

2. На посаду головного спеціаліста відділу прогнозування та аналізу доходів 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».

3. З посади головного 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».

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

5. Спеціальні вимоги до професійної компетентності головного 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, 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: орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
- Технічні вміння: вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення. Знати програми Microsoft Office (Word, Excel), методи проектування механізованого та автоматизованого оброблення інформації, збирання, передавання та оброблення інформації, технологію механізованого і автоматизованого оброблення інформації, робочі програми, види технічних носіїв інформації, правила їх зберігання та експлуатації, діючі системи числення.
- Особистісні компетенції: відповідальність, ініціативність та самостійність в роботі, наполегливість, уважність до деталей, вміння працювати в стресових ситуаціях.

## **II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

1. Проводить роботу по створенню автоматизованих систем фінансових розрахунків та інформаційної системи, автоматизованих робочих місць працівників фінансового управління.
2. Організовує роботи по впровадженню комп'ютерних технологій та здійснює заходи по забезпеченню ефективного функціонування програмно-технічних комплексів.
3. Освоює програмні засоби для проведення розрахунків з сільськими радами на ПЕОМ по доходах.
4. Підтримує в робочому стані і супроводжує програмні засоби ПЕОМ, відповідає за збереження та повноту одержаних програмних засобів та створення баз даних.
5. Забезпечує роботу програми ІАС «МБ», вносить відповідні зміни, проводить звірки помісячного та річного розпису бюджету району.
6. Відповідає за технічний захист інформації.
7. Забезпечує захист фінансових інтересів держави та здійснює в межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавчих актів.
8. Забезпечує дотримання законодавства у фінансовій сфері на відповідній території району.

9. Веде облік субвенцій, які надходять з сільських бюджетів та передаються до сільських бюджетів та здійснює реєстрацію довідок про внесення змін до бюджету району.

10. Забезпечує помісячні розписи фінансування (загальний фонд), річні розписи (спеціальний фонд), помісячне та річне балансування розписів із внесенням змін на протязі кожного звітного періоду.

11. Забезпечує надсилання внесених змін до річного та помісячного розпису доходів та видатків програми ІАС «Місцеві бюджети» у відділ інформаційного забезпечення Департаменту фінансів облдержадміністрації та одночасно до управління Державної казначейської служби у Іллінецькому районі.

12. Відповідає за інформаційне наповнення веб-сайту фінансового управління райдержадміністрації.

13. Виконує обов'язки спеціаліста з охорони праці, відповідає за пожежну безпеку в фінансовому управлінні.

14. Забезпечує подачу інформації в Департамент фінансів облдержадміністрації та райдержадміністрацію.

15. Виконує доручення начальника фінансового управління райдержадміністрації, заступника начальника - начальника бюджетного відділу та начальника відділу прогнозування та аналізу доходів.

### **III. Права головного спеціаліста бюджетного відділу**

1. Користується правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

2. Бере участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.

3. Одержує від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції.

4. Має право на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5. Має право вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою службовця.

6. Має право вимагати службового розслідування з метою зняття

безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри.

7. Має право на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

8. Має право захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

9. Має право на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання свої службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

#### IV. Відповідальність.

Головний 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 головного спеціаліста відділу прогнозування та аналізу доходів у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконання його обов'язків покладається на інших спеціалістів відділу прогнозування та аналізу доходів.

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу прогнозування та аналізу доходів фінансового управління взаємодіє з Департаментом фінансів облдержадміністрації, районною державною адміністрацією, районною радою, органами місцевого самоврядування, Державною казначейською службою України у Іллінецькому районі.

Начальник відділу прогнозування та аналізу доходів

В.П.Шайгородська

З посадовою інструкцією ознайомлений і отримав:

„11” 08 2018 року

І.І.Семенов