

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління**

(посада)

**Віктор БАРАБОХА**

(ім'я та прізвище)

(підпис)

"28" грудня 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ «В»**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ по плануванню доходів	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Фінансове управління Корсунь-Шевченківської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Начальник відділу	

**2. Мета посади**

Здійснює координацію та методичне керівництво роботою по соціальному захисту населення. Здійснює аналіз надходжень та використання міжбюджетних трансфертів з державного та місцевих бюджетів. Виконує роботи пов'язані з організацією діловодства в управлінні. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності. Бере участь у підготовці перспективних планів відділу. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання. Бере участь в організації та проведенні семінарів, нарад, конференцій з відповідних питань. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня. Проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу. Готує інформацію про результати цієї роботи.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Забезпечує постійний контроль за правильністю надання пільг пільговим категоріям населення згідно з законами України, проведенню відшкодування з бюджету.
2	Забезпечує виконання завдань з питань цільового використання бюджетних коштів, компенсаційних виплат за пільговий проїзд.
3	Забезпечує постійний контроль за правильністю складання кошторисів по управлінню соціального захисту населення.
4	Забезпечує контроль за розрахунками з питань поновлення прав реабілітованих громадян, відшкодування їм або їхнім спадкоємцям вартості майна.

5	Забезпечує внесення змін до розпису доходів та видатків загального та спеціального фондів місцевих бюджетів.
6	Забезпечує постійний контроль за надходженнями міжбюджетних трансфертів з державного та місцевих бюджетів.
7	Забезпечує аналіз видатків проведених за рахунок міжбюджетних трансфертів наданих з державного та місцевих бюджетів.
8	Приймає участь у складанні проекту районного бюджету, зведеного бюджету району.
9	Забезпечує складання та подання щоквартально пояснюючих записок про стан виконання бюджету.
10	Приймає участь у перевітках з питань використання бюджетних коштів та по інших питаннях у випадках, коли це обумовлене терміновістю, великим обсягом роботи.
11	Забезпечує реєстрацію вхідної та вихідної документації в управлінні.
12	Забезпечує ведення обліку по контролю термінів виконання завдань працівниками управління.
13	Забезпечує організацію контролю за виконанням завдань визначених указами, розпорядженнями, дорученнями Президента України, постановами, розпорядженнями, дорученнями Кабінету Міністрів України, актами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації.
14	Забезпечує роботу системи електронного документообігу «АСКОД».

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Має право представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій та громадських організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління та районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

#### 6. Вимоги до компетентності

Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. Досвід роботи у фінансовій та бюджетній сфері. Вільне володіння державною мовою.

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя. Час початку роботи – 8.00, закінчення – 17.15 (в п'ятницю 16.00), перерва для відпочинку і харчування з 13.00 до 14.00. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину. Можливі службові відрядження в межах України.

Строк відрядження протягом одного календарного року не може перевищувати 60 календарних днів, крім випадків, визначених законодавством. Постійна робота з комп'ютером. Перебування декількох працівників в одній робочій кімнаті. Стреси, пов'язані з розв'язанням емоційно складних ситуацій. Робота понаднормово та в неробочі дні.

**Погоджено**

НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

ВІКТОРІЯ НІКІТИНА  
(ім'я та прізвище)

28.12.2019  
(дата)

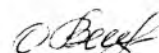
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

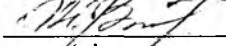
ЗАСТУПНИК НАЧАЛЬНИКА  
УПРАВЛІННЯ – НАЧАЛЬНИК  
ВІДДІЛУ  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

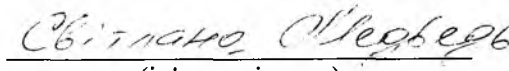
ОКСАНА ВЕРТЕЛЕЦЬКА  
(ім'я та прізвище)

28.12.2019  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
(підпис)

28.12.2019  
(дата)

  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.