

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління

(посада)

Віктор БАРАБОХА

(ім'я та прізвище)

(підпис)

"28" грудня 2019 року

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ по плануванню доходів	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансове управління Корсунь-Шевченківської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Здійснює керівництво діяльністю відділу у складі управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері дорученій відділу.

3. Основні посадові обов'язки

1	Погоджує положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу. Готує у межах своєї компетенції відповідні розпорядження, організовує та контролює їх виконання. Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
2	Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій бюджету району. Готує пропозиції, спрямовані на поглиблення економічних реформ з питань, що належать до діяльності відділу. Контролює у межах своєї компетенції дотримання у бюджетних установах району чинного законодавства, розпоряджень районної державної адміністрації, рішень районної ради.
3	Забезпечує разом з структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими комітетами сільської, міської рад, органами державної податкової служби, територіальним управлінням ДКСУ контроль за надходження доходів до бюджету району.

4	Складає помісячний розпис доходів. Веде облік змін, що вносяться в установленому порядку до затверджених призначень по доходах.
5	На базі звітів, аналітичних і прогнозних розрахунків аналізує економічний і фінансовий стан підприємств, організацій господарського комплексу району, в тому числі підприємств АПК; готує пропозиції по вишукуванню та мобілізації додаткових фінансових ресурсів.
6	Забезпечує складання та подання щоквартально пояснюючих записок про стан виконання (причини невиконання) доходної частини бюджету в розрізі податків, платежів з пропозиціями щодо збільшення доходної частини.
7	Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.
8	Приймає участь у заходах, які проводяться районною державною адміністрацією.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Має право, за дорученням представляти відділ з питань, що належать до його компетенції. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством. Проводити контроль та вимагати виконання робіт від працівників управління, в частині делегованих повноважень.

5. Зовнішня службова комунікація²

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

Вища економічна освіта за рівнем магістра, спеціаліста. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, не менше 3 років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років, вільне володіння державною мовою. Організація і контроль роботи; вміння працювати в команді та керувати командою; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів.

7. Умови служби²

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 управління
(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

Віктор Гарабоня 28.12.2019
(ім'я та прізвище) (дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

ЗАСТУПНИК НАЧАЛЬНИКА
УПРАВЛІННЯ – НАЧАЛЬНИК
ВІДДІЛУ

(посада керівника служби
управління персоналом)

Оксана Вертелецька
(підпис)

ОКСАНА ВЕРТЕЛЕЦЬКА 28.12.2019
(ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Віктор Гарабоня
(підпис)

28.12.2019
(дата)

Віктор Гарабоня
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.