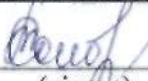


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник фінансового управління**

 (посада)  
Тамара ЧОЛОВСЬКА  
(підпис) (ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Головного спеціаліста відділу по плануванню доходів  
та фінансуванню установ виробничої сфери**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	«В»
Посада	Головний спеціаліст відділу по плануванню доходів та фінансуванню установ виробничої сфери	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу по плануванню доходів та фінансуванню установ виробничої сфери	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

**2. Мета посади**

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики в районі

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Вивчення економіки та фінансів підприємств комунальної власності, торгівлі, інших органів, закріплених згідно додатку з метою виявлення і мобілізації матеріальних, фінансових ресурсів, забезпечення режиму економії, закріплення нових форм господарювання з метою покращення фінансового стану підприємств та мобілізації до бюджету додаткових сум платежів.
2	Аналізувати стан надходження платежів до бюджету по закріплених підприємствах. Про наслідки інформувати керівництво фінансового управління.
3	Проводити аналізи фінансово-господарської діяльності по закріплених підприємствах.
4	Забезпечувати контроль за додержанням фінансової дисципліни підприємствами і організаціями, що фінансуються з бюджету, за правильним і економним використанням ними бюджетних коштів.
5	Складати необхідні розрахунки, пояснювальні записки, проекти рішень і інші матеріали в частині виконання планів сплати платежів до бюджету закріпленими господарствами.
6	Ведє облік змін, що вносяться в установленому порядку до затверджених призначень по доходах місцевого бюджету
7	За участю органів, що контролюють справлення надходжень бюджету, у процесі виконання місцевого бюджету за доходами здійснювати прогнозування та аналіз доходів відповідного бюджету.



8	Складати і затверджувати розпис місцевого бюджету, вносити в установленому порядку зміни до розпису місцевого бюджету, забезпечувати протягом бюджетного періоду відповідність такого розпису встановленим бюджетним призначенням.
9	За рішенням ради розміщувати тимчасово вільні кошти місцевих бюджетів на вкладних (депозитних) рахунках банків та отримувати позики на покриття тимчасових касових розривів.

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

Має право на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб. Чітке визначення посадових обов'язків. Належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення. Професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб управління. Просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

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

Отримувати від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом.  
Безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.

#### 6. Вимоги до компетентності

На посаду головного спеціаліста відділу по плануванню доходів та фінансуванню установ виробничої сфери призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, а саме: має вищу освіту, вільно володіє українською мовою..

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Можливість відрядження в межах України для участі в нарадах, семінарах та навчаннях. Наявність належних умов для роботи та матеріально - технічне забезпечення.

##### Погоджено

Начальник відділу відділу по плануванню доходів та фінансуванню установ виробничої сфери  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

Alaps  
(підпис)

Альона РАДЗІВЛІ  
(ім'я та прізвище)

02.01.20  
(дата)

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Головний спеціаліст відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери  
(посада керівника служби управління персоналом)

AM  
(підпис)

Альона ЧЕРНУХА  
(ім'я та прізвище)

02.01.20  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Зінченко  
(підпис)

02.01.20  
(дата)

Галина ЗІНЧЕНКО  
(ім'я та прізвище)