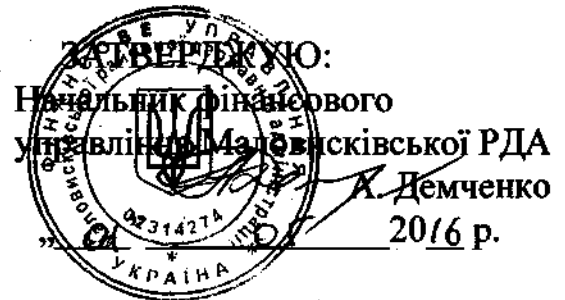


**Фінансове управління Маловисківської
районної державної адміністрації**



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного економіста відділу планування доходів фінансів галузей
виробничої сфери та інвестицій фінансового управління районної державної
адміністрації**

I. Загальні положення

- 1.1. Головний економіст належить до "В" категорії посад державної служби.
- 1.2. Головний економіст призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника фінансового управління Маловисківської районної державної адміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.3. Головний економіст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу планування доходів фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій фінансового управління.
- 1.4. На посаду головного економіста призначається особа, яка має вищу освіта відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, без вимог до стажу роботи.
- 1.5. Головний економіст у своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами та дорученнями начальника фінансового управління та директора Департаменту фінансів облдержадміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації.
- 1.6. За відсутності головного економіста його обов'язки виконує головний економіст відділу.
- 1.7. Головний економіст повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Готує матеріали, зведені аналітичні таблиці і розрахунки щодо проектів доходів консолідованого бюджету району, включаючи місцеві бюджети.
- 2.2. Аналізує і одержує від державної податкової адміністрації району звіти про суми надходжень податків і платежів до бюджету та іншу

інформацію, на підставі якої проводить оцінку стану виконання доходів по їх видах в територіальному розрізі .

2.3. Готує зведені показники виконання бюджету та подає на затвердження сесії районної ради .Проводить прогнозування обсягу надходжень дотації по району на підставі одержаних від управління Держказначейства в районі помісячних розрахунків.

2.4.Аналізує разом з податковою інспекцією стан мобілізації доходів до відповідних бюджетів та готує пропозиції щодо щомісячних завдань надходження податків та зборів до місцевих бюджетів.

2.5.Готує пропозиції щодо внесення змін у розмірі доходів при уточненні показників бюджету протягом року.

2.6. За дорученням районної державної адміністрації розглядає матеріали про надання відповідно до законодавчих актів окремим категоріям пільг по податках і зборах, які надходять до районного бюджету і готує відповідні пропозиції з цього питання.

2.7.Аналізує підсумки виконання дохідної частини бюджету по видах платежів та в територіальному розрізі, бере участь у підготовці інформаційних матеріалів, доповідей органів місцевої влади і управління з цього питання ,в розробці пропозицій про збільшення доходів.

2.8.Формує і поповнює банк відповідних даних для використання в розрахунках дохідної частини бюджету.

2.9.Готує щодаки дані про надходження доходів до місцевих бюджетів для інформації Департаменту фінансів.

2.10.Проводить взаємні розрахунки між районним бюджетом та бюджетами міста, селища, сіл по окремих видах за результатами роботи за звітний період.

2.11.Приймає участь у проведенні комплексних перевірок дотримання законодавства при складанні та виконанні бюджету району, міста, селища, і сіл та готує матеріали за наслідками перевірки, на дає практичну допомогу з питань доходів бюджету.

2.12.Готує і надає бюджетному відділу фінансового управління пропозиції показників дохідної частини проектів районного та місцевих бюджетів, розробляє інші показники і розрахунки, необхідних для складання проекту бюджету ,готує пропозиції по уточненню та встановленому порядку планових показників районного бюджету.

2.13.Розглядає оперативну місячну звітність, кварталні та річні звіти про виконання районного та місцевих бюджетів, готує по них висновки .

2.14.Здійснює збір, узагальнення, аналіз інформації про стан виконання надходження ПДФО та плати за землю. Повідомляє щомісячно Департамент фінансів про причини невиконання кошторисних призначень.

2.15.Надає методичну і практичну допомогу місцевим радам, установам, організаціям, підприємствам з питань діяльності відділу .Бере участь у проведенні семінарів із спеціалістами управлінь і відділів райдержадміністрації.

2.16. Вивчає інструктивний і законодавчий матеріал, керується ним в своїй роботі.

2.17. Підвищує свій професійний рівень шляхом самоосвіти і на факультеті підвищення кваліфікації.

2.18. Виконує інші доручення за завданням начальника відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери по плануванню та аналізу доходів.

III. Права

Головний економіст управління має право:

3.1. Представляти фінансове управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до компетенції управління.

3.2. Запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ і організацій різних форм власності необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності фінансового управління.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність

Головний економіст несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством у випадку:

4.1. неналежного виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам фінансового управління райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію управління.

4.2. несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби.

4.3. нешанобливого ставлення до громадян, керівників, співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики державного службовця.

4.4. неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків.

V. Взаємодія

5.1. Головний економіст взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань з іншими підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Начальник відділу планування
доходів фінансів галузей
виробничої сфери та івистицій



В. Селівончик