



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник фінансового
управління Жовківської
райдержадміністрації
Вус Г.І.
«02» січня 2020 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу доходів та виконання бюджету
фінансового управління
Жовківської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

Начальник відділу доходів та виконання бюджету (далі начальник відділу) є державним службовцем категорії «Б» посад державної служби, відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу призначається на посаду на конкурсній основі та припиняє виконання обов'язків наказом начальника фінансового управління.

В своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику фінансового управління. У своєму підпорядкуванні має: одного головного спеціаліста і одного провідного спеціаліста.

У своїй роботі керується Бюджетним кодексом України; Конституцією України; Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів щодо відповідальності за корупційні правопорушення», «Про доступ до публічної інформації»; постановами, розпорядженнями, іншими нормативно-правовими та законодавчими актами, що регулюють питання в галузі освіти, нормативними документами, виданими Міністерством фінансів України; правилами ділового етикету; основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

Кваліфікаційні вимоги: досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Повинен знати чинне законодавства з питань, що належать до його компетенції, знати програмні засоби, правила ділового етикету; правила техніки безпеки та пожежної безпеки, правила та норми охорони праці та вміти працювати на комп'ютері.

II. Функціональні обов'язки

Організовує та проводить роботу з планування та прогнозування доходів бюджету району.

Співпрацює з службами району, місцевими радами з питань підготовки відповідних показників для складання проекту бюджету щодо доходів, приймає участь у складанні районного бюджету, підготовці рішення про районний бюджет та інших матеріалів, передбачених Бюджетним кодексом України.

Аналізує соціально-економічні показники розвитку району та враховує їх під час складання районного бюджету.

Складає помісячний розподіл доходів районного бюджету.

Готує матеріали, зведені аналітичні таблиці і розрахунки щодо доходів бюджету району, включаючи місцеві бюджети району, проводить моніторинг виконання бюджетів усіх рівнів на території району.

Готує аналітичні доповідні записки про стан виконання дохідної частини бюджету району в розрізі видів доходів та в розрізі місцевих бюджетів.

Організовує роботу щодо своєчасного та повного занесення податків і зборів до річного розпису місцевих бюджетів у програму АІС «Місцеві бюджети».

Приймає участь у визначенні рейтингової оцінки місцевих рад в частині виконання доходів бюджету.

Розглядає квартальні і річні звіти про виконання місцевих бюджетів району по відповідних галузях, готує по них висновки і зауваження для подання бюджетному відділу.

Проводить роботу в частині дотримання бюджетного законодавства з питань ефективного і цільового використання коштів, що виділяються з місцевих бюджетів на природоохоронні проекти, програми в галузі сільського і лісового господарства.

Бере участь у підготовці інформаційних матеріалів, доповідей районній раді, райдержадміністрації, складанні звіту про виконання бюджету, аналізує його підсумки.

Приймає участь у роботі щодо вдосконалення бюджетного та податкового законодавства, підготовці пропозицій про зміни ставок податків.

Надає практичну методологічну та консультативну допомогу місцевим радам з питань бюджету.

Готує доповідні записки на колегії райдержадміністрації та оглядові листи місцевим радам.

Готує презентації, слайди з питань виконання та планування доходів бюджету.

Готує і подає відповідній місцевій раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду відповідного місцевого бюджету для прийняття рішення про внесення змін до нього.

Забезпечує контроль за своєчасним складанням кошторисів бюджетних установ та здійснює контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів, організовує контроль за розрахунками за енергоносіями, спожиті бюджетними установами.

Готує інформації по енергоносіях по бюджетних установах для подачі в Департамент фінансів.

Готує проекти інформаційно - аналітичних матеріалів, розпоряджень, відповідей на звернення та заяви з питань природоохоронних заходів, інвестиційних проектів, проектів місцевого розвитку, енергоносіїв.

Забезпечує контроль за своєчасним та якісним виконанням контрольних документів в програмі «Мегаполіс».

Організовує роботу щодо складання договорів про міжбюджетні трансферти по субвенціях з обласного бюджету.

Готує інформації в райдержадміністрацію та департамент фінансів щодо використання коштів на природоохоронні заходи, проекти місцевого розвитку, інвестиційних проектів.

Здійснює керівництво роботою відділу, визначає службові обов'язки працівників відділу і подає їх на затвердження начальнику фінансового управління, проводить заходи, спрямовані на підвищення професійної кваліфікації працівників.

Розробляє і подає на затвердження начальнику фінансового управління плани контрольної і економічної роботи відділу.

Начальника відділу заміщує на час його відсутності головний спеціаліст відділу доходів та виконання бюджету.

III. Права

Начальник відділу має право:

За дорученням представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Отримувати у встановленому порядку інформацію від інших органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності.

необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

Брати участь у різних перевірках відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, за результатами перевірки доповідати безпосередньо керівнику.

Брати участь у нарадах, вносити пропозиції з певних питань.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність згідно чинного законодавства за:

- невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, норм етики поведінки державного службовця;
- спричинення матеріальних збитків, тощо.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу отримує доручення безпосередньо від начальника фінуправління.

У встановлені терміни подає інформації в департамент фінансів Львівської облдержадміністрації та УДКСУ у Жовківському районі.

Документи на опрацювання начальнику відділу передаються за резолюцією начальника фінансового управління.

Подання начальником відділу документів на підпис начальнику фінансового управління.

Начальник відділу під час виконання своїх обов'язків взаємодіє з:

- структурними підрозділами райдержадміністрації, районними установами;
- органами місцевого самоврядування;
- управлінням Держказначейства у Жовківському районі;
- підприємствами, установами, організаціями.

З інструкцією ознайомлена:



Тришча У. Я.