


## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник фінансового управління  
Буринської районної державної  
адміністрації

  
С.РАДЧЕНКО  
20 липня 2018 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста відділу доходів та фінансів галузей виробничої  
сфери фінансового управління Буринської районної державної  
адміністрації

### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Головний спеціаліст здійснює у процесі виконання районного бюджету за доходами планування та аналіз доходів районного бюджету. Підпорядковується начальнику відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери. Призначається і звільняється з роботи наказом начальника фінансового управління райдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

2. Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою, досвід роботи не потребує.

3. В роботі повинен керуватись Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, Законом України «Про державну службу», Кодексом законів про працю України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, актами законодавства та нормативними документами, що регулюють питання державної служби та боротьби з корупцією, наказами Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голови обласної, районної державних адміністрацій, наказами директора Департаменту фінансів обласної державної адміністрації та начальника фінансового управління, актами райдержадміністрації, прийнятими у межах його компетенції, а також положенням про фінансове управління; інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету; правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту; основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

### **ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

1. Здійснює розгляд рішень та сільських рад з питань правильності формування доходної частини місцевих бюджетів.

2. Проводить аналіз причин та факторів, які вплинули на недовиконання чи перевиконання доходної частини місцевих бюджетів.

3. Організовує і забезпечує контроль за виконанням бюджетів місцевих рад з метою виявлення відхилень від планових показників, причин, які обумовили

ці відхилення, розробляє заходи щодо ліквідації факторів щодо внесення коригувань до бюджетів і планів. Надає виконавчим комітетам місцевих рад необхідну методичну та консультативну допомогу з питань формування та виконання бюджету.

4. Здійснює щоденний контроль за надходженням платежів до місцевого бюджету, складає реєстри надходжень податків і зборів та обов'язкових платежів.

5. Проведення моніторингової оцінки надходжень податку з доходів фізичних осіб, єдиного податку з сільськогосподарських товаровиробників, орендної плати з юридичних осіб в розрізі найбільших платників.

6. На основі бухгалтерських звітів аналізує стан надходження податків і зборів по сільських радах та районному бюджету.

7. Бере участь у підготовці квартальних та річного звітів про виконання бюджету району.

8. Аналізує динаміку росту надходжень власних та закріплених доходів місцевих бюджетів у порівнянні з попереднім бюджетним періодом та стан виконання планових показників та щомісячно надає дані районній державній адміністрації.

9. Готує і подає районній раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання доходної частини загального фонду районного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до цього бюджету.

10. Приймає участь у підготовці матеріалів при складанні проекту районного бюджету.

11. Виконує інші доручення начальника відділу.

## **ПРАВА**

Має право:

1. Знайомитися з усіма законодавчими актами та документами, які надходять до фінансового управління та райдержадміністрації і входять до компетенції управління.

2. Одержувати безкоштовно для здійснення функцій, покладених на управління, інформацію від посадових осіб, статистичних та контролюючих органів з потрібних питань господарської діяльності підприємств, установ, організацій.

3. Одержувати від місцевих органів виконавчої влади матеріали для складання проекту районного бюджету, здійснення контролю за виконанням районного бюджету.

4. Проводити перевірку планування та виконання доходної частини місцевих бюджетів, здійснення делегованих повноважень в галузі бюджету, фінансів.

5. Готувати інформаційні матеріали.

6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва фінансового управління, райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

## **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Державний службовець несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне

виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, правопорушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією начальника фінансового управління або начальника відділу доходів.

Головний спеціаліст під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з відділами та секторами, структурними підрозділами районної державної адміністрації та Департаменту фінансів Сумської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування Буринського району, управлінням Держказначейства у Буринському районі, Буринським відділенням Конотопської ОДП ГУ ДФС, відділом Держгеокадастру у Буринському районі, підприємствами, установами, організаціями.

Начальник відділу доходів та  
фінансів галузей виробничої сфери



Н.О.Струкова

З посадовою інструкцією ознайомена  
20.07.2018 р.



О.С. Мусієнко