

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Буринської районної державної
адміністрації


С.С.Радченко
25 січня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Начальник відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери фінансового управління Буринської районної державної адміністрації забезпечує реалізацію бюджетної політики в районі.
2. Начальник відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери підпорядкується начальнику фінансового управління Буринської районної державної адміністрації, призначається і звільняється з роботи наказом начальника.
3. Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.
4. Начальник відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери фінансового управління Буринської районної державної адміністрації у своїй роботі повинен керуватись Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що відносяться до компетенції управління, основами державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету; правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту; основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.
5. Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, вільне володіння державною мовою та стаж роботи за фахом не менше 3-х років.
6. Повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

1. Забезпечує організацію роботи працівників відділу доходів.

2. Бере участь у складанні проекту бюджету району в частині надходження податків і зборів, складає помісячний їх розпис.
3. Готує матеріали районній державній адміністрації та районній раді про підсумки виконання місцевих бюджетів.
4. Розглядає рішення міської та сільських рад з питання правильності формування дохідної частини бюджетів та внесення до них змін.
5. За дорученням районної ради, державної адміністрації контролює відповідно до законодавчих актів надання пільг по податках і платежах окремим категоріям платників, які надаються міською та сільськими радам, і готує відповідні пропозиції з цього питання.
6. Готує матеріали на розгляд колегії районної державної адміністрації про підсумки виконання місцевих бюджетів.
7. Розглядає звіти державного казначейства та іншу інформацію про виконання доходів по субвенції з державного бюджету, аналізує надані матеріали та готує доповіді керівництву щодо результатів.
8. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням актів законодавства з фінансово-бюджетних питань.
9. Розглядає заяви, пропозиції, скарги фізичних та юридичних осіб, та дає відповіді в межах компетенції відділу або вносить відповідні пропозиції керівництву.
10. Приймає участь в опрацюванні документів, що надходять до відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери фінансового управління Буринської районної державної адміністрації, підготовці відповіді на них.
11. Складає квартальні та місячні плани роботи відділу та фінансового управління.
12. Забезпечує виконання інформацій:
 - щодо фактичного залучення наявних резервів збільшення доходів місцевих бюджетів на звітний рік;
 - щодо податкової бази місцевих бюджетів по окремих видах надходжень;
 - щодо використання коштів спеціального фонду місцевих бюджетів;
 - про тарифи на комунальні послуги.
 - обсяги використання коштів з місцевих бюджетів на фінансову підтримку малого підприємництва.
13. Проводить економічне навчання відділу.
14. Виконує іншу роботу, передбачену розпорядженнями Буринської районної державної адміністрації та начальником фінансового управління.

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. Брати участь у нарадах, які скликає начальник фінансового управління.

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.

ВЗАЄМВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Документи на опрацювання начальнику відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери передаються за резолюцією начальника фінансового управління.

Начальник відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери 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 ознайомлена
25.01.2018



Н.О.Струкова