

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник фінансового управління  
Золотоніської райдержадміністрації

О.І.Носенко



2016 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу по плануванню доходів та**  
**фінансуванню установ виробничої сфери**  
**Фінансового управління Золотоніської райдержадміністрації**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Головний спеціаліст відділу по плануванню доходів та фінансуванню установ виробничої сфери фінансового управління Золотоніської райдержадміністрації здійснює координацію та методичне керівництво бюджетної політики в районі.
2. Головний спеціаліст відділу по плануванню доходів та фінансуванню установ виробничої сфери фінансового управління Золотоніської райдержадміністрації безпосередньо підпорядкований начальнику фінансового управління Золотоніської райдержадміністрації та начальнику відділу.
3. Головний спеціаліст відділу по плануванню доходів та фінансуванню установ виробничої сфери фінансового управління Золотоніської райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади начальником фінансового управління райдержадміністрації.
4. У своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Законом України «Про запобігання корупції», наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної, районної держадміністрацій, наказами директора Департаменту фінансів облдержадміністрації та наказами начальника фінансового управління, актами райдержадміністрації, прийнятими у межах його компетенції, положенням про фінансове управління.
5. Головний спеціаліст відділу по плануванню доходів та фінансуванню установ виробничої сфери фінансового управління повинен знати практику застосування чинного законодавства, основи державного управління та економіки; основи права та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.
6. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр.
7. У разі відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує начальник відділу по плануванню доходів та фінансуванню установ виробничої сфери.
8. Виконує обов'язки на час відсутності з поважних причин (відпустки, перебування на лікарняному, відрядження) начальника відділу по плануванню доходів та фінансуванню установ виробничої сфери та спеціаліста цього ж відділу.

**II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

1. Головний спеціаліст відділу по плануванню доходів та фінансуванню установ виробничої сфери фінансового управління забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ у відділі.
2. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу, надає методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.
3. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування бюджетного законодавства та хід реалізації бюджетної політики у районі.

4. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відділу, контрольного організацію їх виконання.
5. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій.
6. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.
7. Розглядає заяви, пропозиції, скарги фізичних та юридичних осіб, та дає відповіді в межах компетенції відділу або вносить відповідні пропозиції керівництву.
8. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на відділ керуючись чинним законодавством.
9. Готує розрахунки платежів до бюджету району, проводить їх помісячну розбивку.
10. Складає прогностичні розрахунки надходження доходів бюджету, робить їх уточнення в зв'язку із змінами в системі оподаткування.
11. Забезпечує виконання бюджету району та здійснення практичних заходів, спрямованих на повну мобілізацію фінансових ресурсів до бюджету і раціональне використання бюджетних коштів.
12. Здійснює оперативний контроль за надходженням платежів в бюджет, готує дані про їх очікуване надходження на звітні дати.
13. Підводить підсумки виконання доходної частини бюджету району, плану мобілізації коштів у розрізі всіх джерел надходжень, розробляє заходи, які б забезпечили мобілізацію запланованих доходів, готує доповідні записки по даному питанню..

### III. ПРАВА

1. За дорученням представляти інтереси відділу у складі управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
2. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб необхідних для виконання посадових обов'язків.
3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Несе відповідальність за неякісне чи несвоєчасне виконання посадових обов'язків, за невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

### V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ


1. Головний спеціаліст відділу по плануванню доходів та фінансуванню установ виробничої сфери фінансового управління у процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами а також органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями розташованими на території району одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

**Начальник відділу по плануванню доходів та фінансуванню установ виробничої сфери**

 **T.V. Zatchnya**

Ознайомлений:

Головний спеціаліст відділу по плануванню доходів та фінансуванню установ виробничої сфери

 **А.П. Панченко**

« 01 » 06 2016