

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник фінансового

управління Білопільської районної

державної адміністрації Сумської
області.



Ю.Ю.Романютенко

« 6 » листопада 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста доходів та фінансів галузей виробничої сфери
фінансового управління Білопільської районної державної адміністрації

1. І. Загальна частина

Під керівництвом начальника спільно з працівниками відділу здійснює організаційне забезпечення діяльності фінансового управління, забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань.

Порядок призначення на посаду. Призначається на посаду за результатами конкурсного відбору або в інших передбачених законодавством випадках наказом начальника фінансового управління.

Кваліфікаційні вимоги. Повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою.

Підпорядкованість. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери.

Повинен знати. Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер; практику застосування чинного законодавства; правила ділового етикету; методичні, нормативні та інші керівні матеріали органів державного управління, практику застосування законодавчих і нормативних актів щодо напрямів діяльності відділу; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння.

II . Завдання та обов'язки .

Забезпечує виконання загальнодержавних , галузевих і регіональних програм ,
виконання законів та інших нормативно-правових актів.

Здійснює контроль за дотриманням законодавства при формуванні місцевих бюджетів.

Реалізує інші повноваження державного органу , визначених законодавством.

Приймає участь у складанні районного бюджету та контрольних розрахунків до бюджетів міських, селищних, сільських рад.

Здійснює контроль за виконанням загального та спеціального фонду місцевих бюджетів.

Готує інформаційні матеріали, доповіді про підсумки виконання районного бюджету та бюджету району .

Готує інформаційні матеріали до Департаменту фінансів у Сумській області.

Здійснює постійний контроль за впровадженням місцевих податків і зборів.

Проводить детальний аналіз виконання бюджетів міських, селищних, сільських рад.

Підготовка висновків по органах місцевого самоврядування , які вносять зміни до бюджетів.

Здійснює перевірки виконання доходної частини бюджету по сільським, селищним та міським радам згідно делегованих повноважень.

Працює у програмі АІС « Місцеві бюджети » .

Виконує обов'язки начальника відділу в разі її відсутності.

III . Права .

Представляє інтереси фінансового управління в інших структурних підрозділах райдержадміністрації з питань, що належать до її компетенції.

Отримувати від УДКСУ у Білопільському районі та Білопільського відділення Сумської ОДПІ необхідні дані для складання проекту бюджету та звітності .

Отримувати від міських, сільських, селищних рад проекти бюджетів на звітний рік та рішення по місцевих податках і зборах .

Вимагати від міських, селищних, сільських рад необхідні дані і пояснення, що стосується ведення обліку доходів та виконання доходної частини бюджету по загальному та спеціальному фонду.

У разі виявлення при перевірках порушень подавати на розгляд керівництва управління відповідні пропозиції про усунення недоліків, а також про притягнення винних посадових осіб до дисциплінарної відповідальності.

IV. Відповідальність.

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їй прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням згідно чинного законодавства.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою .

Надає інформації Департаменту фінансів відповідно до плану економічно - контрольної роботи, квартальних планів роботи відділу та місячних особистих планів у визначені терміни. Готує та надає поточну інформацію на виконання контрольних листів Департаменту фінансів.

Отримує від УДКСУ у Білопільському районі щоденне надходження доходів по міським, сільським, селищним радам (форма 412), формує та надає райдержадміністрації і районній раді надходження до районного бюджету та сплату сільгоспвиробниками податків.

Працює у програмі АІС « Місцеві бюджети » .


Отримує від Білопільського відділення Сумської ОДПІ дані для складання проекту бюджету та звітності, недоїмку по податкам в розрізі підприємств та організацій, та дані про надходження податку та збору на доходи фізичних осіб, земельного податку, єдиного податку з сільськогосподарських товаровиробників.

Отримує інформацію від відділу Держкомзему у Білопільському районі про наявність договорів оренди земель сільськогосподарського та

несільськогосподарського призначення та стан використання земельних паїв в розрізі орендарів.

За вимогами надає інформацію голові районної державної адміністрації, голові районної ради в межах своєї компетенції.

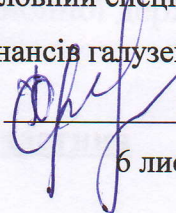
Начальник відділу доходів та фінансів
галузей виробничої сфери



I.M.Кущомеля

З посадовою інструкцією ознайомена:

Головний спеціаліст відділу доходів та
фінансів галузей виробничої сфери



О.О.Кривець

6 листопада 2017 року