

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Т.в.о.начальника фінансового
управління Білопільської районної
державної адміністрації Сумської
області

 Ю.Ю.Романютенко

«_31_» _травня_ 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Начальника відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери
фінансового управління Білопільської районної державної адміністрації**

1. Загальні положення.

2.

Здійснює керівництво діяльністю відділу. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу, забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань, забезпечує реалізацію державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно – правових актів.

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 магістра, 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, вільно володіти державною мовою.

Підпорядкованість. Підпорядковується безпосередньо начальнику фінансового управління.

Начальнику відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери підпорядковуються: головний спеціаліст, провідний спеціаліст.

Повинен знати. Конституцію України; Бюджетний кодекс України; Податковий кодекс України; законодавчі та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; накази Міністерства фінансів України і Департаменту фінансів Сумської обласної державної адміністрації ; практику застосування законодавства і нормативних актів; основи державного управління; методи аналізу господарсько-фінансової діяльності; ринкові методи господарювання; правила ділового етикету; практику застосування чинного законодавства, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, правила та норми охорони праці протипожежного захисту, державну мову на рівні вільного володіння

2.Завдання та обов'язки.

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

Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства при формуванні місцевих бюджетів.

Здійснює реалізацію інших повноважень державного органу, визначених законодавством.

Здійснює керівництво роботою відділу.

Організовує роботу по складанню і виконання районного бюджету, бюджету району по доходах.

Бере участь у розробці балансу фінансових ресурсів району та враховує їх при складанні районного бюджету по доходах.

Разом з виконавчими комітетами міських, селищних, сільських рад, Білопільським відділенням Сумської ОДП, УДКСУ у Білопільському районі забезпечує надходження доходів до бюджету району.

Розглядає звіти про затвердження та уточнення бюджетів сільських, селищних, міських бюджетів по доходах, складає зведення звіту про затвердження та уточнення бюджетів, що входять до бюджету району для подання його Департаменту фінансів.

За дорученням районної державної адміністрації та районної ради розглядає матеріали про надання відповідно до законодавчих актів окремим категоріям платників пільг по податкам і платежам, які надходять до бюджету району і готує відповідні пропозиції з цього питання.

Надає методичну допомогу по складанню і виконанню бюджетів нижчого рівня.

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

Організовує і здійснює контроль за своєчасним і якісним виконанням робіт за закріпленими ділянками кожного працівника відділу.

Складає і передає начальнику управління на затвердження плани роботи на квартал і в цілому на рік згідно комплексного плану Департаменту фінансів.

Здійснює контроль за витрачанням бюджетних коштів

Організовує вивчення інструктивного матеріалу з працівниками відділу і перевіряє правильність застосування працівниками відділу законів, Постанов, розпоряджень Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів, Верховної ради і Президента України.

Складає та подає Департаменту фінансів оперативні дані про надходження податків і зборів до місцевих бюджетів в розрізі джерел.

Контролює надходження та впровадження місцевих податків і зборів.

Перевіряє дотримання положень інструкції Міністерства фінансів України «Про порядок одержання, витрачання, обліку, зберігання та транспортування дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння на підприємствах і організаціях усіх форм власності».

Здійснює контроль за виконанням наказів начальника фінансового управління.

Забезпечує виконання заходів щодо виконання місцевих бюджетів в умовах нового бюджетного та податкового законодавства.

Виконує інші доручення керівництва районної державної адміністрації, які не входять до прямих функцій управління, але належать до компетенції районної державної адміністрації.

Працює в програмі АІС «Місцеві бюджети».

3. Має право.

Представляти інтереси фінансового управління в інших структурних підрозділах районної державної адміністрації з питань, що належать до її компетенції.

Отримувати від УДКСУ у Білопільському районі, Білопільського відділення Сумської ОДПІ, відділу Держкомзему у Білопільському районі 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 галузевих відділів фінансового управління необхідні дані і пояснення, що стосується ведення обліку доходів, складання звітності.

У разі виявлення бюджетного правопорушення подавати на розгляд керівництва району відповідні пропозиції про усунення виявлених недоліків по виконанню районного бюджету та бюджетів міських, сільських, селищних рад, а також про притягнення винних посадових осіб до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

4. Відповідальність

Начальник відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери несе відповідальність: за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків; виконання кожним спеціалістом службових обов'язків відповідно до його посадових інструкцій; бездіяльність або невикористання наданих йому прав; порушення норм етики поведінки державного службовця; обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Надає інформації районній державній адміністрації, Департаменту фінансів Сумської ОДА 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 згідно програми АІС «Місцеві бюджети».

щоденне надходження доходів по міським, селищним та сільським радам (форма №412), формує та надає райдержадміністрації та районній раді надходження до районного бюджету сплату податків сільськогосподарськими виробниками.

Отримує від Білопільського відділення Сумської ОДПІ недоїмку по податкам в розрізі підприємств та організацій, та дані про надходження податку з фізичних осіб, плати за землю, єдиного сільськогосподарського податку.

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.

Отримує інформацію від відділу статистики про чисельність наявного населення Білопільського району.

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

Т.в.о.начальника фінансового управління  **Ю.Ю.Романютенко**

З посадовою інструкцією ознайоmlена:

І.М.Куцомеля 

31.05.2016 р.