

Затверджую:
Начальник фінансового управління
Добропільської райдержадміністрації


Тітова В.П.
«01» лютого 2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Провідного спеціаліста відділу доходів фінансового управління
Добропільської райдержадміністрації

1. Загальна частина

1.1. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником фінансового управління.

1.2. На посаду провідного спеціаліста призначаються особи, які є громадянами України, мають вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіють державною мовою.

1.3. Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику фінансового управління, заступнику начальника та начальнику відділу доходів.

1.4. Приймає участь у реалізації державної фінансової бюджетної політики, здійснює у межах своєї компетенції контроль за виконанням актів законодавства, пов'язаних з бюджетним процесом.

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної ради України, Указами Президента України, нормативними актами Кабінету Міністрів України, Міністерства Фінансів України, Бюджетним та Податковим кодексами України, іншими нормативно - правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління. Повинен знати основи економіки, фінансів, податків та зборів, права та управління, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції підрозділу, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2. Завдання, обов'язки та повноваження.

2.1. На базі статистичних і бухгалтерських звітів, податкової звітності, аналітичних і прогнозних розрахунків здійснює аналіз конкретних причин виконання (невиконання) плану доходів, а саме:

з надходжень до загального фонду, в т.ч.:

- податку та збору на доходи фізичних осіб;
- податку на прибуток та частини чистого прибутку підприємств комунальної власності;
- рентної плати за спеціальне використання лісових ресурсів;
- акцизного податку;
- єдиного податку;
- плати за надання інших адміністративних послуг;
- адміністративних штрафів та інших санкцій;
- адміністративного збору за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно;
- адміністративного збору за проведення державної реєстрації;
- держмити;
- коштів від реалізації безхазяйного майна, знахідок, спадкового майна;
- міжбюджетних трансфертів загального фонду.

2.2. За результатами проведених моніторингів по надходженням податків та зборів готує пропозиції щодо вишукування та мобілізації додаткових фінансових ресурсів загального фонду.

2.3. Здійснює разом з Управлінням державної казначейської служби контроль за додержанням Бюджетного, Податкового кодексів України щодо виконання бюджету по доходах місцевих бюджетів.

2.4. Складає розпис доходів загального фонду районного бюджету та бюджета району з поквартальним, помісячним розподілом, забезпечує його виконання.

2.5. Здійснює контроль за внесенням змін до річного, помісячного розпису доходів загального фонду місцевих бюджетів району.

2.6. Здійснює контроль за складанням та виконанням районного бюджету.

2.7. Для забезпечення реального планування складає аналітичні таблиці з податкових надходжень до бюджету.

2.8. Складає прогнозні розрахунки з податкових надходжень до проекту бюджету району загального фонду.

2.9. Приймає звіти про виконання місцевих бюджетів загального фонду та довідки місцевих органів державної виконавчої влади.

2.9. Приймає звіти про виконання місцевих бюджетів загального фонду та довідки місцевих органів державної виконавчої влади .

2.10. Узагальнює дані аналізу надходжень з платежів до бюджету, тематичних та інших перевірок, складає доповідні записки і інформації для подання вищим установам та місцевим органам державної виконавчої влади.

2.11. Здійснює перевірки дотримання чинного законодавства питань повноти нарахування надходжень до загального фонду місцевих бюджетів району.

2.12. Проводить перевірки, аналізи щодо повноти надходжень до місцевих бюджетів податків та зборів.

2.13. Приймає участь у:

- підготовки доповідних записок голові райдержадміністрації та голові районної ради;
- підготовки матеріалів до рішень сесій районної ради про внесення змін до бюджету , про затвердження звіту районного бюджету;
- підготовки матеріалів та надання інформацій по виконанню соціально – економічного розвитку району;

2.14. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами провідний спеціаліст виконує обов'язки начальника відділу доходів.

3.Права

Провідний спеціаліст відділу доходів фінансового управління має право:

3.1. Одержувати від податкової інспекції, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, що фінансуються із районного бюджету, розрахунки з основних фінансово-економічних показників, інші матеріали, необхідні для складання проекту районного бюджету та бюджетів сільських та селищної рад.

3.2. Одержувати від податкової інспекції, Державної казначейської служби відомості про стан надходжень податків та зборів до загального та спеціального фондів місцевих бюджетів району.

3.3. Одержувати необхідну інформацію від статистичних та контролюючих органів, підприємств, установ, організацій, місцевих органів виконавчої влади.

3.4. Проводити в місцевих органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах банків та інших фінансово-кредитних установах, незалежно від форм власності, перевірки фінансово-бухгалтерських документів та інших документів, пов'язаних із зарахуванням бюджетних коштів, а також

отримувати необхідні пояснення (довідки і відомості), що виникають в процесі перевірок.

3.5. Інші права, передбачені чинним законодавством України.

4.Відповідальність.

Провідний спеціаліст відділу доходів фінансового управління несе відповідальність за неякісне, несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

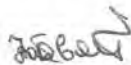
Провідний спеціаліст відділу доходів взаємодіє з іншими відділами, управліннями райдержадміністрації, використовує у своїй роботі статистичну та оперативно – довідкову інформацію, яка підготовлена ними.

Начальник відділу доходів



Серова Н.А.

З посадовою інструкцією
Ознайомлена:



Павленко Ю.І.

«01»лютого 2017р.