



ЗАТВЕРДЖУЮ ”
Начальник управління фінансів
райдержадміністрації

Л.Свідрак
2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу доходів та фінансів галузей
виробничої сфери управління фінансів
НИКОЛАЙЧУК ОЛЕКСАНДРИ МИРОНІВНИ

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери.

1.2. Здійснює аналітичний облік виконання планових показників по доходах місцевого бюджету в розрізі видів податків та адміністративно-територіальних одиниць.

1.3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в галузі державних фінансів.

1.4. Головний спеціаліст відділу доходів і фінансів галузей виробничої сфери призначається і звільняється із посади начальником управління фінансів.

1.5. Головний спеціаліст відділу доходів і фінансів галузей виробничої сфери підпорядковується в своїй діяльності заступнику начальника управління, начальнику відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери, начальнику управління фінансів та керівництву департаменту фінансів облдержадміністрації.

1.6. У своїй практичній роботі керується Конституцією України; Бюджетним кодексом України, Кодексом Законів України «Про працю», Законом України «Про державну службу», Законом України «Про державний бюджет України», Законом України «Про місцеве самоврядування», Законом України «Про місцеве самоврядування», Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про очищення влади», Законом України «Про захист персональних даних», Законом України «Про здійснення державних закупівель», Законом України «Про доступ до публічної інформації», Законом України «Про відкритість використання публічних коштів», Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інструкціями Міністерства фінансів України, рішеннями і розпорядженнями районної ради, рішеннями і розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника управління фінансів, іншими нормативними документами.

1.7. Кваліфікаційні вимоги на посаду головного спеціаліста - не нижче ступеня молодшого бакалавра, або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Знання процедури складання та затвердження місцевих бюджетів, забезпечення виконання відповідних бюджетів та програмних документів, що реалізуються в районі;

2.2. Знання порядку організації та управління виконанням місцевого бюджету, здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства;

2.3. Вміння прогнозувати та здійснювати аналіз стану надходження доходів до відповідного місцевого бюджету;

2.4. Аналіз соціально-економічних показників розвитку району та врахування їх під час складання проекту районного бюджету;

2.5. Поінформованість в підготовці пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку району, державної політики в розрізі окремих галузей та реалізації відповідних заходів на місцевому рівні, а також наявність бачення щодо належного впровадження на місцевому рівні реформ у відповідних галузях;

2.6. Аналізує стан надходжень податків, зборів і інших обов'язкових платежів до місцевих бюджетів в розрізі видів податків і адміністративно-територіальних одиниць та трансфертів з державного бюджету.

2.7. Приймає участь у підготовці матеріалів на засідання колегій райдержадміністрації

2.8. Дотримується виконання Законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, інструкцій, вказівок Мінфіну України, наказів департаменту фінансів облдержадміністрації, рішень і розпоряджень органів влади району, наказів і розпоряджень начальника управління фінансів.

2.9. Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів.

3. Права.

3.1. Представляти відділ в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.

3.2. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, організацій, установ різних форм власності необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу і належать до його компетенції.

3.3. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій згідно з чинним законодавством в межах наданих повноважень.

4. Відповідальність

4.1 Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Для виконання покладених завдань отримує у попередньо встановлені терміни інформації від органів державної податкової інспекції, державної казначейської служби.

5.2. У визначені терміни представляє департаменту фінансів облдержадміністрації та керівнику управління фінансів інформації з питань, що стосуються виконання дохідної частини бюджету району.

5.3. Проекти документів, що готуються, погоджує з заступником начальника, начальником відділу, а в його відсутності, із начальником управління фінансів.

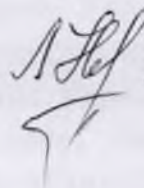
5.4. Документи готує, в основному, самостійно, а в окремих випадках із заступником начальника, начальником відділу доходів та фінансів галузей виробничої сфери, або з працівниками інших відділів управління фінансів.

Заступник начальника, начальник
відділу доходів і фінансів галузей
виробничої сфери



Лариса Русаловська

Ознайомлена,
один примірник посадової інструкції отримала
“ _____ ” _____ ” 2019р.



Л.М.Николайчук