

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління фінансів
райдержадміністрації

Л.Свідрак
2019 року

„*Л*” *Свідрак* -

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника начальника управління фінансів, начальника відділу доходів і фінансів галузей виробничої сфери управління фінансів Надвірнянської районної державної адміністрації

РУСАЛОВСЬКОЇ ЛАРИСИ МИХАЙЛІВНИ

1. Загальні положення

1.1.Ця посадова інструкція визначає статус,функціональні обов'язки права і відповідальність заступника начальника управління фінансів, начальника відділу доходів і фінансів галузей виробничої сфери.

1.2.Здійснює керівництво діяльністю відділу доходів і фінансів галузей виробничої сфери.

1.3. Розподіляє обов'язки в відділі, очолює та контролює роботу. відповідному напрямі роботи.

1.4. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.

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

1.6. Заступник начальника управління фінансів, начальник відділу доходів і фінансів галузей виробничої сфери призначається і звільняється із посади начальником управління фінансів.

1.7. Заступник начальника управління фінансів начальник відділу доходів і фінансів галузей виробничої сфери підпорядковується в своїй діяльності начальнику управління фінансів.

1.8. 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.

1.9. Кваліфікаційні вимоги : вища освіта 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, 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, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету, здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства;

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

2.4 Бачення доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг, 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 Спроможність забезпечити взаємодію та співпрацю з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, установами, організаціями тощо;

2.7. Організовує роботу по виконанню рішень, вказівок Міністерства фінансів України, місцевих органів влади з питань бюджету і фінансів району.

2.8. 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.

2.9. Готує пропозиції по уточненню планових показників доходної частини районного бюджету протягом року.

2.10 Готує матеріали на засідання колегій райдержадміністрації

2.11. Забезпечує виконання відділом 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 з питань соціального захисту населення в частині пільг і житлових субсидій і розрахунків бюджетних установ району за енергоносії.

2.12. Очолює роботу по фінансово-бюджетному прогнозуванню та формуванню видатків бюджетних установ на енергоносії та видатків на соціальний захист населення в частині пільг та житлових субсидій населенню і фінансуванню цих видатків.

2.13. Забезпечує контроль та виконання завдань щодо аналізу використання коштів і стану розрахунків за спожиті теплоенергоносії бюджетними установами району та підготовку щотижневих і щомісячних інформацій по цих питаннях головному фінансовому управлінню.

2.14. Очолює роботу по здійсненню контролю за правильним та ефективним використанням бюджетних коштів, спрямованих на проведення розрахунків за енергоносії, спожиті бюджетними установами та по видатках на соціальний захист населення в частині пільг та житлових субсидій населення.

2.15. Здійснює розгляд листів та вирішення пропозицій, заяв і скарг громадян, установ, організацій з питань, що відносяться до компетенцій відділу.

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

3. Права.

3.1. За дорученням керівництва представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності сектору і належать до його компетенції.

3.4. Здійснювати перевірки органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органів виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для виконання поставленого перед відділом завдання.

3.6. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу у складі управління та районної державної адміністрації в цілому.

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. Заступник начальника управління фінансів, начальник відділу доходів і фінансів галузей виробничої сфери взаємодіє в процесі покладених на відділ завдань зі структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності.

5.2. На час відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу доходів і фінансів галузей виробничої сфери.

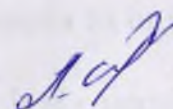
Начальник управління фінансів



Леся Свідрак

Ознайомлена,

один примірник посадової інструкції отримала
" 02 " січня " 2019р.



Русаловська Л.М.