

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника фінансового управління Вовчанської районної державної адміністрації

05 грудня 2019 року № 105

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА- НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ
ДОХОДІВ ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ ВОВЧАНСЬКОЇ
РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальні положення.

Посада заступника начальника –начальника відділу доходів входить до складу відділу доходів фінансового управління районної державної адміністрації.

Безпосередньо підпорядковується начальнику фінансового управління.

Призначається на посаду наказом начальника фінансового управління відповідно до вимог встановлених Законом України «Про державну службу».

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу» та іншими постановами Верховної ради України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Міністерства Фінансів України, наказами Департаменту фінансів, розпорядженнями начальника управління, регламентом роботи Вовчанської райдержадміністрації, інструкцією з діловодства.

Кваліфікаційні вимоги:

Наявність вищої освіти - магістр, 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.

Повинен знати:

1) Конституцію України, закони України та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Бюджетний Кодекс України; Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно - правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, основи державного управління;

2) методи контролю рішень та доручень;

3) основи політики держави;

4) форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи

на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5) правила ділового етикету.

На час відсутності заступника начальника - начальника відділу доходів його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу доходів. У період відсутності начальника фінансового управління виконання обов'язків покладається на заступника начальника - начальника відділу доходів.

2.Завдання та обов'язки :

1) здійснює керівництво діяльністю управління у межах, делегованих йому начальником управління повноважень та відділу у складі управління, визначає ступінь відповідальності працівників відділу; розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу. У разі відсутності керівника управління виконує його обов'язки. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи управління щодо реалізації державної політики у сфері управління;

2) готує проекти рішень за напрямом діяльності управління у межах наданих відділу повноважень;

3) узагальнює матеріали інших відділів для вироблення єдиного документа чи проекту рішення від управління;

4) визначає ступінь відповідальності працівників управління, його відділів у межах наданих повноважень;

5) подає пропозиції керівнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу у складі управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;

6) у межах своєї компетенції організовує та контролює виконання наказів;

7) керує розробкою проектів комплексних планів, заходів, прогнозів розвитку управління у межах наданих повноважень;

8) забезпечує здійснення у межах своєї компетенції та наданих повноважень контролю за станом справ у сфері діяльності управління, вживає необхідних заходів щодо його поліпшення;

9) сприяє раціональному використанню бюджетних коштів, державного та комунального майна, тощо з питань, що належать до його компетенції;

10) у межах наданих повноважень організовує ефективну взаємодію управління з Департаментом фінансів ХОДА, з органами виконавчої влади, представницькими органами, органами державного нагляду та контролю, об'єднаннями громадян, підвідомчими підприємствами, установами, організаціями;

11) забезпечує дотримання працівниками очолюваного відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, правил внутрішнього трудового розпорядку, здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів, виконує інші доручення начальника управління.

12) у разі надходження до управління звернення, що відповідає вимогам до запиту на інформацію, розглядає його відповідно до Закону України „Про доступ

до публічної інформації” та Закону „Про інформацію”;

13) у разі підготовки проектів розпоряджень, які носять нормативно-правовий характер, оприлюднює їх відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації” та здійснює подальшу процедуру відповідно до пункту 9 Регламенту Вовчанської райдержадміністрації;

14) інформує населення відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації” та Закону „Про інформацію”;

15) голова комісії по здійсненню обліку печаток і штампів, стану дотримання режиму їх використання та обґрунтованості знищення.

3. Права :

1) за дорученням керівництва представляє інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належить до його компетенції;

2) одержувати від районних управлінь (відділів) та виконавчих комітетів місцевих рад інформацію про соціально-економічний стан відповідної адміністративної - територіальної одиниці і прогноз її розвитку на наступний бюджетний період, які покладено в основу проекту місцевого бюджету;

3) здійснювати обґрунтування особливостей міжбюджетних взаємовідносин районного бюджету з бюджетами нижчого рівня;

4) прогнозувати показники відповідного бюджету за основними видами доходів;

5) одержувати для здійснення функцій, покладених на фінансове управління, інформацію від статистичних та контролюючих органів з питань застосування законодавства в господарській діяльності, підприємств, установ, організацій, місцевих органів виконавчої влади;

6) користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

7) на оплату праці залежно від своєї посади, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;

8) вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за своєю посадою;

9) безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення;

10) на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;

11) вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

12) на здорові, безпечні для високопродуктивної роботи умови праці;

13) на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;

14) захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

4. Відповідальність:

1) несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу та її проходженням;

2) згідно розділу VIII Закону України «Про державну службу» за порушення законодавства про державну службу несе дисциплінарну та матеріальну відповідальність;

3) за невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку несе дисциплінарну відповідальність згідно трудового законодавства.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Заступник начальника - начальник відділу доходів у своїй діяльності співпрацює з:

- 1) Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації;
- 2) управліннями та відділами Вовчанської районної державної адміністрації;
- 3) Управлінням Державної казначейської служби України у Вовчанському районі;
- 4) Салтівським управлінням ГУ ДПС у Харківській області;
- 5) Вовчанським районним відділом статистики;
- 6) банківськими установами міста;
- 7) органами місцевого самоврядування;
- 8) головними розпорядниками коштів.

В процесі виконання бюджету:

На підставі отриманої інформації від перелічених організацій готує аналітичні довідки районній державній адміністрації, районній раді та Департаменту фінансів щодо виконання планових показників місцевих бюджетів району. Проводить щоденний моніторинг виконання встановлених завдань щодо мобілізації доходів до місцевих бюджетів, моніторинг погашення підприємствами, організаціями, установами податкового боргу до місцевих бюджетів, результати якого доповідає на засіданні комісії з питань своєчасної сплати податків, інших обов'язкових платежів та ефективного витрачання бюджетних коштів.

В процесі складання бюджету:

- 1) здійснює аналіз доцільності надання пільг місцевими радами та визначає втрати від їх надання;
- 2) готує попередній прогноз доходів та видатків місцевих бюджетів на наступний рік;
- 3) розглядає та перевіряє прогнозні обсяги між бюджетних трансфертів доведених Міністерством Фінансів України;
- 4) готує прогноз показників місцевих бюджетів за основними видами доходів та видатків на наступні три бюджетні періоди;
- 5) здійснює формування контингентів надходжень місцевих бюджетів за бюджетною класифікацією;

- 6) узагальнює всі подані матеріали, формує всі необхідні документи та готує їх до розгляду райдержадміністрацією та районною радою;
- 7) готує проект рішення про районний бюджет;
- 8) надає дані для підготовки інформації про соціально-економічний стан адміністративно-територіальної одиниці і прогнозу її розвитку на наступний бюджетний період;
- 9) готує проект показників зведеного бюджету району з поділом на адміністративно-територіальної одиниці;
- 10) готує пояснювальну записку до проекту рішення районної ради «Про районний бюджет на рік»;
- 11) надає інформацію на розгляд в депутатських комісіях районної ради.

Головний спеціаліст відділу
бухгалтерського обліку та звітності
фінансового управління



Вікторія ФЕДАН

З інструкцією ознайомлений:

« 05 » Чурик І.І.р.

