

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника фінансового
управління Вовчанської районної
державної адміністрації

05 грудня 2019 року № 105

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ДОХОДІВ
ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ ВОВЧАНСЬКОЇ
РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальні положення.

Посада головного спеціаліста відділу доходів входить до складу відділу доходів фінансового управління районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст призначається наказом начальника фінансового управління відповідно до вимог встановлених Законом України «Про державну службу».

Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу доходів районного фінансового управління.

У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про місцеві державні адміністрації», іншими Указами і розпорядженнями Президента України, Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Бюджетним Кодексом України, наказами Департаменту фінансів, Регламентом Вовчанської райдержадміністрації, наказами начальника райфінуправління, положенням про відділ економічного аналізу, а також цією інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги :

Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Повинен знати:

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

2) практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;

3) основи економіки, фінансів, права та управління;

4) інструкцію з діловодства, правила ділового етикету;

- 5) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 6) основні принципи роботи на комп'ютері, державну мову.

2.Завдання та обов'язки:

- 1) одержує, обробляє, аналізує та перевіряє розрахунки, економічну інформацію, статистичні дані, необхідні для складання проекту надходжень доходів від підприємств і організацій;
- 2) забезпечує контроль за витратами бюджетних коштів на енергоносії, благоустрій, як по загальному так і по спеціальному фондах;
- 3) приймає участь у розробці проекту бюджету з питань планування коштів на житлово-комунальне господарство;
- 4) бере участь у складанні проекту бюджету району, вивчає взаємовідносини юридичних та фізичних осіб з бюджетом, бере участь у формуванні міжбюджетних відносин;
- 5) проводить перевірки цільового використання бюджетних коштів на підприємствах комунальної власності району, забезпечує надання Департаменту фінансів контрольних інформацій та довідок райдержадміністрації та районній раді;
- 6) бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів;
- 7) у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;
- 8) виконує поточні завдання та розпорядження начальника відділу;
- 9) постійно вдосконалює організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;
- 10) розміщує інформацію про роботу управління на веб-сайті райдержадміністрації;
- 11) не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам чи негативно впливати на репутацію райфінуправління.
- 12) організовує роботу щодо розробки структури фінансового управління Вовчанської районної державної адміністрації;
- 13) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців фінансового управління Вовчанської районної державної адміністрації, які затверджує начальник фінансового управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 14) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
- 15) організовує роботу щодо розробки положення про фінансове управління Вовчанської районної державної адміністрації;
- 16) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику фінансового управління;

17) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

18) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

19) обчислює стаж роботи та державної служби;

20) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

21) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку фінансового управління, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення;

22) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу фінансового управління;

23) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

24) формує графік відпусток персоналу фінансового управління, готує накази щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

25) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

26) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до фінансового управління Вовчанської районної державної адміністрації;

27) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

28) відповідає за питання запобігання та виявлення корупції;

29) відповідає за ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних;

3. Права:

1) представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

2) у встановленому порядку одержувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, установ і організацій, необхідних для виконання посадових обов'язків;

3) брати участь у контролі та перевірці роботи підвідомчих райфінуправління закладів, давати оцінку їх діяльності;

4) брати участь у нарадах;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Відповідальність:

1) несе відповідальність за неякісне або 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 державну 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.

Головний спеціаліст 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) органами місцевого самоврядування;

7) головними розпорядниками коштів.

На підставі отриманої інформації від перелічених організацій:

1) готує аналітичні довідки районній державній адміністрації, районній раді та Департаменту фінансів щодо виконання показників доходної частини місцевих бюджетів району;

2) надання щомісячної, щоквартальної звітності Департаменту фінансів відповідно до доведених завдань;

3) проводить щоденний моніторинг виконання встановлених завдань щодо мобілізації доходів до місцевих бюджетів;

4) надає інформації на виконання контрольних документів, які надходять від районної державної адміністрації, районної ради, правоохоронних органів та інших організацій;

5) організовує листування з установами, організаціями з питань розгляду, складання та виконання місцевих бюджетів.

**Головний спеціаліст відділу
бухгалтерського обліку та звітності
фінансового управління**



Вікторія ФЕДАН

З інструкцією ознайомлений:

«05» червня 2019 р.

