

Фінансове управління Гощанської районної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Гощанської районної державної адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Л.П.Назарчук

20.12.2018р № 4

(дата)

с/мт Гоща

начальника відділу доходів та ФГВС

(код КП 1229.1)



1. Загальні положення

- 1.1. Начальник відділу доходів та ФГВС підпорядковується начальнику фінансового управління.
- 1.2. В своїй діяльності користується Конституцією України, фінансово-бюджетним законодавством, Постановами Уряду, інструктивними матеріалами по питаннях складання і виконання бюджету та по питаннях надання пільг і субсидій населенню, Бюджетним Кодексом та іншими Законами України.
- 1.3. Кваліфікаційні вимоги: вища економічна освіта; навички роботи з комп'ютерною технікою, знання інструктивних матеріалів, Законів та Постанов Уряду.
- 1.4. На період відсутності обов'язки покладаються на головного спеціаліста.

2. Завдання і обов'язки

Начальник відділу забезпечує:

- 2.1. Організацію роботи відділу доходів та ФГВС.
- 2.2. Своєчасність і правильність організації проведення перевірок.
- 2.3. Складання і подання начальнику управління на затвердження плану роботи відділу.
- 2.4. Розглядає і аналізує основні показники для складання доходної частини бюджету району, визначає очікуване виконання бюджету поточного року по доходах.
- 2.5. Складає проект районного бюджету по доходах, розробляє помісячний розподіл доходів районного бюджету. Розглядає подані розрахунки по проектах бюджетів сільських та селищної рад, вносить необхідні уточнення в розрахунки і розробляє основні показники для складання проектів бюджетів місцевих рад.
- 2.6. Готує матеріали для погодження основних показників по складанню проектів сільських, селищних бюджетів. Перевіряє правильність складання бюджетів місцевих рад по власних доходах.

- 2.7. Здійснює контроль за своєчасним надходженням доходів в бюджет району та своєчасністю фінансування з бюджету пільг і субсидій населенню.
- 2.8. Аналізує річні і квартальні звіти про виконання бюджету району по доходах, складає з участю інших працівників фінансового управління пояснюючі записки до них і готує матеріали для доповіді районній раді та райдержадміністрації про хід виконання бюджету району.
- 2.9. Систематично слідкує за роботою по складанню і виконанню сільських, селищного бюджетів та подає практичну допомогу в бюджетній роботі відповідним радам.
- 2.10. Перевіряє правильність застосування працівниками відділу законів, постанов і розпоряджень Уряду України, положень, інструкцій і наказів, інструктує працівників відділу.
- 2.11. Забезпечує своєчасний розгляд листів, заяв і скарг громадян.
- 2.12. Готує оглядові листи, пропозиції, консультації, семінари з питань планування платежів в бюджет.
- 2.13. Особисто розглядає заяви від громадян внаслідок їх реабілітації.

3. Права

Начальник відділу доходів та ФГВС має право:

- 3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань напряду діяльності відділу.
- 3.2. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб для виконання посадових обов'язків.
- 3.3. Брати участь у контролі дотримання органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності законодавства, що стосується їх діяльності.
- 3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

- за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією;
- за збереження переданих йому для зберігання або інших цілей матеріальних цінностей;
- за порушення законодавства про державну службу та правил внутрішнього розпорядку.

5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу прогнозування доходів та фінансів виробничої сфери:

5.1.Здійснює керівництво та організовує роботу відділу у складі фінансового управління, очолює та контролює роботу.

5.2. Взаємодіє з органами місцевого самоврядування, управлінням Держказначейства, з податковою інспекцією.

5.3.Надає працівникам відділу інформацію нормативно-правового і організаційного характеру, ознайомлюється з відповідними документами за напрямом діяльності.

5.4. Контролює виконання планових завдань та доручень начальника управління працівниками відділу.

З інструкцією ознайомлена:

Начальник відділу
доходів та ФГВС



А.З.Мельник