



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова Житомирської  
райдержадміністрації

С.М. Микитюк

«16» 01 2018 р

**Посадова інструкція**  
**заступника начальника управління фінансів - начальника відділу доходів**  
**управління**  
**фінансів Житомирської районної державної адміністрації Житомирської**  
**області**

***I. Загальні положення***

1.1. Відповідно до положення про відділ, заступник начальника управління фінансів - начальник відділу доходів забезпечує реалізацію державної політики з питань формування доходної частини загального фонду бюджету району та районного бюджету.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції», Бюджетним кодексом України, Законом України «Про Державний бюджет України», та іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

1.2. Призначається та звільняється з посади начальником управління фінансів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.3. У своїй діяльності безпосередньо підпорядковується начальнику управління фінансів Житомирської районної державної адміністрації.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

Ступінь вищої освіти не нижче магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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.

1.5. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; основи права та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного

захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.6. На час відсутності начальника управління (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження, тощо) виконує його обов'язки. На період відсутності заступника начальника управління – начальника відділу доходів його обов'язки виконує начальник управління в частині заступника начальника, <sup>провідний</sup> спеціаліст відділу доходів – в частині начальника відділу доходів.

## *II. Завдання та обов'язки*

2.1. Заступник начальника управління фінансів-начальник відділу доходів здійснює керівництво діяльністю управління у межах делегованих йому начальником управління повноважень.

2.2. Регулює роботу відділів, щодо їх ефективної взаємодії з бюджетними установами району, селищною та сільськими радами з питань виконання законів України, указів та розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, щодо контролю за виконанням бюджету району, ефективного використання бюджетних коштів.

2.3. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи управління, щодо реалізації державної політики у підвідомчій сфері управління та закріплених управлінням показників.

2.4. Визначає ступінь відповідальності начальників відділів управління фінансів в межах повноважень, делегованих йому начальником управління.

2.5. Організовує розробку проектів нормативно-правових актів, програм, що належать до компетенції управління фінансів, в межах наданих йому повноважень.

2.6. Контролює виконання нормативно-правових актів, розпоряджень (наказів) в межах делегованих йому повноважень і компетенції.

2.7. Організовує роботу та приймає участь у складанні проекту районного бюджету, обсягів міжбюджетних трансфертів, що передаються з районного бюджету.

2.8. Узагальнює подані начальниками бюджетного відділу та відділу доходів розрахунки, таблиці та інший довідковий матеріал до проекту бюджету. Приймає участь в підготовці пропозицій на розгляд постійної комісії районної ради з питань бюджету та комунальної власності, проектів рішень на сесію районної ради по затвердженню районного бюджету та внесенню змін до районного бюджету та пояснювальної записки до проекту районного бюджету.

2.9. Організовує роботу з розгляду працівниками управління фінансів, звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.

2.10. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію управління фінансів, з іншими зацікавленими підрозділами райдержадміністрації, Департаменту фінансів Житомирської

облдержадміністрації, громадськими об'єднаннями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності управління фінансів.

2.11. Організовує та приймає участь у розробці аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій та прогнозів виконання бюджету по фінансуванню бюджетних установ.

2.12. Контролює у межах своєї компетенції дотримання чинного законодавства, рішень обласної державної адміністрації, обласної ради, районної державної адміністрації, районної ради.

2.13. Контролює дотримання фінансової дисципліни.

2.14. Організовує та приймає участь у проведенні семінарів та нарад з працівниками відділів управління фінансів, бюджетних установ та організацій з питань складання та виконання бюджетів, надає практичну допомогу в проведенні цієї роботи, акумулює найбільш проблемні питання та подає їх на розгляд керівництву Департаменту фінансів Житомирської облдержадміністрації.

2.15. Організовує доступ до публічної інформації в управлінні фінансів у відповідності до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.16. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників.

2.17. Контролює діяльність підлеглих.

2.18. Веде ділове листування із структурними підрозділами райдержадміністрації, виконкомом органів місцевого самоврядування, Департаментом фінансів Житомирської облдержадміністрації та іншими установами та організаціями.

2.19. Здійснює загальне керівництво відділом доходів.

2.20. Розподіляє обов'язки між працівниками, визначає ступінь відповідальності працівників відділу, очолює та контролює їх роботу.

2.21. Забезпечує реалізацію державної політики з питань формування та виконання доходної частини бюджету, вносить начальнику управління пропозиції, спрямовані на покращення надходжень до місцевого бюджету.

2.22. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ доходів, проектів програм, аналітичних матеріалів, планових показників, розрахунків до проекту бюджету, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку району.

2.23. Регулює роботу відділу доходів, щодо його ефективної взаємодії з бюджетним та фінансового – господарським відділами управління фінансів.

2.24. Контролює формування і подання аналітичних матеріалів та розрахунків доходної частини бюджету Департаменту фінансів Житомирської райдержадміністрації, керівництву управління фінансів райдержадміністрації та інших органів влади.

2.25. Бере участь у підготовці необхідних розрахунків та проекту рішення з додатками по дохідній частині бюджету на сесію районної ради по розгляду та затвердженню районного бюджету, пояснювальні записки, таблиці та інший довідковий матеріал до проекту бюджету та звітів.

2.26. Щоденно приймає участь у проведенні аналізу доходної частини бюджету району.

2.27. Організовує роботу, пов'язану із складанням проекту дохідної частини бюджету району і прогнозних розрахунків для визначення частини загальнодержавних податків, зборів та інших обов'язкових платежів до місцевих бюджетів.

2.28. Організовує виконання бюджету району по доходах, разом з податковою інспекцією, ДКС, управліннями і відділами райдержадміністрації забезпечує надходження доходів до бюджету району.

2.29. Здійснює контроль за станом надходження доходів до бюджету району, загального і спеціального фонду;

2.30. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ, організацій. Забезпечує та контролює своєчасний та якісний розгляд звернень громадян працівниками відділу.

2.31. Розглядає запити щодо надання публічної інформації, які стосуються діяльності відділу, та надає відповіді на них у встановлені Законом України «Про доступ до публічної інформації» терміни.

2.32. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ доходів завдань, керуючись чинним законодавством. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу доходів.

2.33. Подає пропозиції начальнику управління про заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу доходів.

2.34. Отримує від податкової інспекції висновки про повернення помилково та/або надміру сплачених податків та зборів до місцевого бюджету та реєстрів висновків за платежами, їх перевірку, погодження та повернення погоджених висновків згідно з реєстром висновків за платежами податкової інспекції.

2.35. Надає консультації сільським, селищній радам, з питань оподаткування податком на доходи фізичних осіб. Здійснює прогнозування та аналіз надходжень цього податку.

2.36. Здійснює контроль у відділі за веденням діловодства, збереженням документів. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.37. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірок бюджетних установ, сільських, селищної рад, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

2.38. Дотримується регламенту роботи та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.39. Виконує обов'язки, передбачені законодавством та інші доручення керівництва.

2.40. Проводить роботу щодо запобігання корупційним і злочинним проявам, забезпечує недопущення порушень антикорупційного законодавства в колективі.

### *III. Права*

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти управління фінансів райдержадміністрації в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності та інших управлінських структурах з питань до його повноважень.

3.2. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління фінансів та належить до його компетенції.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління фінансів, районної державної адміністрації.

3.4. Підписувати окремі документи в межах своєї компетенції, брати участь у підготовці та проведенні нарад, семінарів з головними бухгалтерами бюджетних установ, сільських та селищної рад.

3.5. Отримувати від структурних підрозділів управління фінансів, відповідних установ та організацій, сільських та селищної рад, необхідну інформацію, відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

3.6. Надавати пропозиції спеціалістам сільських селищної рад, підприємствам та організаціям з питань складання та виконання бюджету.

3.7. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління фінансів Житомирської РДА в цілому.

3.8. Одержувати від працівників управління, органу Казначейства, райдержадміністрації, бюджетних установ, сільських рад необхідну інформацію в межах компетенції.

### *IV. Відповідальність*

4.1. 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;

за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

за псування матеріальних цінностей, які належать управлінню фінансів;

за порушення норм і положень Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації» та інших законодавчих актів, які регламентують діяльність державного службовця.

4.2. Несе персональну відповідальність за несвоєчасне та неякісне оформлення документів за дорученням керівника, неналежне ведення діловодства, а також використання працівниками відділу інформації в неслужбових цілях.

## *V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою*


5.1. У процесі виконання покладених завдань з дотриманням меж наданих повноважень, взаємодіє з Департаментом фінансів Житомирської облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, державними підприємствами, установами та організаціями, з структурними підрозділами Житомирської райдержадміністрації, з підрозділами правоохоронних органів, податковою інспекцією, іншими установами і організаціями одержує в установленому законодавством порядку і термінах статистичні дані, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на управління фінансів завдань.

Начальник управління фінансів



Н. В. Ходоровська

З інструкцією ознайомлений:

 Л.М. Шмакова  
« 16 » 01 20 18 р.