

**Посадова інструкція
начальника відділу доходів
та фінансово-господарської діяльності
управління фінансів Овруцької райдержадміністрації**

I. Загальні положення

1. Начальник відділу доходів та фінансово-господарської діяльності у своїй практичній діяльності керується

1.1. Конституцією України, Законом України «Про Державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади.

1.2. Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України.

1.3. Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну та іншими підзаконними нормативно-правовими актами.

1.4. Розпорядженнями голови райдержадміністрації.

1.5. Кодексом Законів про працю України.

1.6. Розпорядженнями голови райдержадміністрації.

1.7. Положенням про управління фінансів.

1.8. Положенням про відділ.

1.9. Наказами, інструкціями, методичними вказівками департаменту фінансів Житомирської обласної державної адміністрації.

1.10. Наказами начальника управління.

1.11. Посадовою інструкцією.

1.12. Робота головного спеціаліста-бухгалтера відділу доходів та фінансово-господарської діяльності здійснюється на підставі плану роботи відділу.

2. Відповідно до покладених обов'язків повинен:

2.1. Знати і правильно застосовувати в роботі чинне законодавство, основи державного управління, економіки, фінансів та права; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основи прийнятих робіт на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

2.2. Володіти стилем складання бюджетних документів, оформлення довідок, інформацій та інших документів.

2.3. Постійно підвищувати свою кваліфікацію.

2.4. Дотримуватись службової і трудової дисципліни.

3. Призначається та звільняється з посади згідно заяви та наказу начальника управління фінансів Овруцької РДА, відповідно з трудовим законодавством.

2. Функціональні обов'язки

2.1. Здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій.

2.2. Забезпечує реалізацію державної бюджетної політики з питань формування та виконання доходної та видаткової частини бюджету району та районного бюджету, у відповідності до вимог бюджетного законодавства.

2.3. Здійснює реалізацію прийнятих законодавчих та нормативних актів, державних програм, наказів Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, департаменту фінансів ОДА та нормативних актів податкових органів, контролює їх виконання.

2.4. Аналізує практику фінансового регулювання відносно бюджетної сфери та розробляє пропозиції щодо вдосконалення фінансового поля у цих питаннях.

2.5. Бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, організовує та контролює їх виконання.

2.6. Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації у питаннях, що належать до компетенції відділу.

2.7. Організовує розробку програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, пропозицій, прогнозів розвитку району.

2.8. Готує пропозиції, спрямовані на впровадження економічних реформ з питань, що належать до діяльності відділу.

2.9. Контролює у межах своєї компетенції дотримання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень, виконання законодавства, аналізує стан та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.10. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні доручених їм відділом завдань, керуючись чинним законодавством.

2.11. Організовує, регулює, контролює своєчасний та якісний розгляд пральних питань відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності відділу. Готує проєкти відповідних рішень.

2.12. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення роботи відділу.

2.13. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил трудового розпорядку, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

2.14. Проводить підготовку розрахунків до проєкту місцевого бюджету. Готує пропозиції щодо доцільності запровадження місцевих податків, зборів та пільг.

2.15. Організовує виконання завдань і доручень керівництва управління фінансів та Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

2.16. Складає і подає на затвердження начальнику управління фінансів плани роботи відділу.

2.17. Веде постійний контроль та аналіз виконання доходної частини районного бюджету, бюджетів місцевих рад як в цілому, так і по окремих напрямках доходів.

Вносить пропозиції по збільшенню доходної частини бюджету.

2.18. Приймає безпосередню участь в розробці проєктів районного бюджету. Розробляє законодавчі та нормативні акти. Проводить з спеціалістами відділу економічне навчання.

2.19. Одержує в УДКСУ в Овруцькому районі звіти по виконанню місцевих бюджетів (Ф-412).

2.20. Щоденно здійснює контроль по руху коштів на доходних рахунках районного бюджету.

2.21. Готує інформації для Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, районній держадміністрації та районній раді.

2.22. Відповідно до спільного наказу ДКУ, ДПА, МФУ № 974/1597/499 від 21.12.2010 року приймає від податкових органів висновки щодо повернення платникам податків помилково та/або надміру сплачених до місцевих бюджетів сум грошових зобов'язань, надає їх на погодження начальнику управління або заступнику начальника управління.

2.23. Забезпечує проведення роботи та складання та формування бюджету району.

2.24. Опрацьовує та дає відповіді на листи підприємств, установ та організацій.

2.25. Проводить тематичні перевірки бюджетних установ та місцевих рад з питань виконання доходної частини бюджету району.

2.26. Надає методичну допомогу місцевим радам з питань виконання доходної та видаткової частини бюджетів рад.

2.27. Забезпечує за дорученням начальника управління виконання інших функцій в межах своїх повноважень.

2.28. Проводить набір платіжних доручень з надання місцевим радам деталей та субвенцій.

2.29. У межах своєї компетенції дотримується терміну розгляду заяв та звернень громадян, які надходять на адресу відділу. Вирішує питання, порушені у заявах та зверненнях громадян у межах компетенції та повноважень управління фінансів.

3. Права

Начальник відділу доходів та фінансово-господарської діяльності управління фінансів Овруцької РДА має право:

3.1. За дорученням начальника управління представляє управління фінансів в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції. Брати участь у розгляді питань і приймати в межах своїх повноважень рішення.

3.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб необхідну інформацію з питань що належать до його компетенції.

3.3. Проводити тематичні перевірки, одержувати від місцевих рад, підприємств, установ та організацій необхідні пояснення, довідки і відомості з питань, що виникають в результаті перевірок.

3.4. Вимагати від посадових осіб місцевих органів державної виконавчої влади усунення виявлених порушень.

3.5. Організувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями. Розглядати скарги, листи, заяви та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.6. Має право на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівника, працівників і громадян.

3.7. Має право на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості досвіду та стажу роботи.

3.8. Безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами що стосується проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення.

3.9. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.10. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.11. Захищати свої Законні права та інтереси у виниклих державних органах та судовому порядку.

4. Відповідальність.

4.1. За невиконання або неналежне виконання службових обов'язків несе дисциплінарну та кримінальну відповідальність відповідно до чинного законодавства.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Протягом бюджетного року готує пропозиції по формуванню та виконанню бюджету по доходах та видатках з погодженням начальника управління та/або заступника начальника управління, на розгляд профільних комісій районної ради та на засідання сесії районної ради.

5.2. Вносить дані по доходах до акту звірки з УДКС в Овруцькому районі, відповідно до програми ІАС «Місцеві бюджети».

5.3. Готує пропозиції, зауваження та висновки за результатами аналізу виконання доходної та видаткової частини бюджету району та подас їх начальнику управління та до районної ради.

5.4. Відповідно до рішень сесії місцевих рад вносить зміни до програми ІАС «Місцеві бюджети».

5.5. Щорічно, щоквартально та щомісячно отримує від Департаменту фінансів ОДА та начальника управління інформацію та завдання, готує їх за підписом начальника управління та/або заступника начальника управління.

5.6.Проекти інформацій та документів погоджує з начальником управління або заступником начальника управління.

5.7.Окремі інформації та документи готує спільно з іншими відділами управління.

5.8.Розглядає інші питання інформаційних зв'язків з підрозділами, особами, організаціями та установами в межах своїх повноважень.

6. Взаємозаміна.

6.1.При відсутності начальника відділу доходів та фінансово-господарської діяльності його обов'язки виконують головні спеціалісти відділу доходів та фінансово-господарської діяльності

Дрогальчук Тамара Іванівна та Сидорчук Ірина Олександрівна

(прізвище імя по-батькові)

З посадовою інструкцією ознайомлена:

“ 01 ” 10 2016 року
(дата)

Начальник відділу доходів
та фінансово-господарської діяльності
управління фінансів
Овруцької райдержадміністрації



П.І. Рожок