

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління
фінансів Овруцької РДА

В. Й. Дулько

2016 року



**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу доходів
та фінансово-господарської діяльності
управління фінансів Овруцької
райдержадміністрації
Дрогальчук Тамари Іванівни**

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу доходів та фінансово-господарської діяльності у своїй практичній діяльності керується
 - 1.1. Конституцією України, Законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади.
 - 1.2. Бюджетним кодексом.
 - 1.3. Податковим кодексом.
 - 1.4. Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну та іншими підзаконними нормативно-правовими актами.
 - 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 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 праці; 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.
 - 2.2. Володіти стилем складання бюджетних документів, оформлення довідок, інформацій та інших документів (знати інструкцію з діловодства).
 - 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. Забезпечує реалізацію державної політики з питань формування та виконання бюджету району у відповідності до вимог чинного законодавства.
- 2.2. Здійснює реалізацію прийнятих законодавчих та нормативних актів, державних програм, наказів Міністерства фінансів України, департаменту фінансів ОДА.

- 2.3. Готує проекти інформацій з питань які виникають у процесі складання та виконання бюджету району, внесення пропозицій до програми соціально-економічного розвитку району.
- 2.4. Здійснює складання, затвердження та своєчасне фінансування видатків по субвенціях з Державного бюджету по пільгах та субсидіях (КФК 250328,250329,250330).
- 2.5. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації.
- 2.6. Приймає участь у розробці проекту районного бюджету в частині надання пільг та субсидій з Державного бюджету.
- 2.7. Відповідно до рішення сесії обласної та районної ради доводить до головного розпорядника коштів суми по пільгах та субсидіях передбачених на відповідний рік.
- 2.8. Веде облік руху коштів по субвенціях з Державного бюджету (КФК 250328, 250329, 250330).
- 2.9. Приймає, розглядає та контролює звітність від головного розпорядника коштів по пільгах та субсидіях.
- 2.10. Здійснює контроль за своєчасним списанням коштів головним розпорядником до підприємств – надавачів послуг по пільгах та субсидіях з Державного бюджету вжитих зобов'язань.
- 2.11. Здійснює уточнення планових показників з пільгах та субсидіях відповідно до прийнятих документів з Департаменту фінансів, розпоряджень голови РДА та рішення сесії райдержадміністрації та районної ради.
- 2.12. Здійснює замовлення коштів на проведення розрахунків по пільгах, субсидіях відповідно до Постанови КМУ №20 від 11.01.05 року.
- 2.13. Обліковує рух коштів в розрізі підприємств – надавачів послуг по пільгах та субсидіях.
- 2.14. Проводить тематичні перевірки, надає практичну допомогу місцевим радам по доходах та по правильності надання до УПСЗН розрахунків для відшкодування пільг.
- 2.15. На момент відсутності начальника відділу приймає висновки від податкових органів на повернення помилково та/або надмірно сплачених платежів.
- 2.16. Працює з програмним забезпеченням ІАС "Місцеві бюджети".
- 2.17. Готує інформації Департаменту фінансів, районній держадміністрації та районній раді.
- 2.18. Вивчає та дає відповіді на листи підприємств, організацій та установ.
- 2.19. У межах своєї компетенції дотримується терміну розгляду заяв та звернень громадян. Вирішує питання, порушені у заявах та зверненнях громадян у межах компетенції та повноважень управління.
- 2.20. Забезпечує за дорученням начальника управління та начальника відділу доходів та фінансово-господарської діяльності виконання інших функцій в межах своїх повноважень.

3. Права

Головний спеціаліст відділу доходів та фінансово-господарської діяльності управління фінансів має право:

- 3.1. 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 підприємств, організацій, установ необхідні пояснення, довідки і відомості з питань, що виникають в результаті перевірок з питання відшкодування пільг та субсидій з Державного бюджету.
- 3.4. Отримувати від посадових осіб місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ та організацій інформацію щодо усунення виявлених порушень.
- 3.5. Має право на повагу особистої гідності, справедливе і шановливе ставлення до себе з боку керівника, працівників і громадян.
- 3.6. Має право на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості досвіду та стажу роботи.
- 3.7. Безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення.
- 3.8. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 3.9. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.10. Захищати свої Законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та судовому порядку.

4. Відповідальність.

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Щомісячно проводить фінансування пільг та субсидій за рахунок субвенції з Державного бюджету в межах кошторисних призначень.
- 5.2. Щорічно, шоквартально та щомісячно отримує від Департаменту фінансів ОДА, начальника управління та начальника відділу інформації та завдання, готує їх за підписом начальника управління або заступника начальника управління.
- 5.3. Щомісячно готує та подає до Департаменту фінансів, УДКСУ в районі реєстр фактично нарахованих сум пільг та субсидій, які фінансуються з Державного бюджету.
- 5.4. Щомісячно готує та подає до Департаменту фінансів реєстри актів звіряння про проведення централізованих розрахунків по погашенню заборгованості в частині пільг та субсидій.
- 5.5. Щомісячно готує інформацію про потребу в коштах, для забезпечення повних розрахунків за надані пільги та субсидії.
- 5.6. Готує лімітні довідки, які доводить до відома головного розпорядника коштів.
- 5.7. Протягом бюджетного року проводить аналіз спожитих пільг та субсидій, у разі необхідності подає головному розпоряднику коштів та Департаменту фінансів пропозиції щодо перерозподілу призначень між КФК.
- 5.8. Проекти інформацій та документів породжує з начальником відділу, начальником управління або заступником начальника управління.
- 5.9. Okремі інформації та документи готує спільно з іншими відділами управління.
- 5.10. Розглядає інші питання інформаційних зв'язків з підрозділами, особами, організаціями та установами в межах своїх повноважень.

6. Взаємозаміна.

6.1. При відсутності головного спеціаліста відділу доходів та фінансово-господарської діяльності (Дрогальчук Т. І.) його обов'язки виконує начальник відділу

Рожок Наталія Іванівна

(прізвище м'я по батькові)

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):

10 2016 року
(дата)

Головний спеціаліст відділу доходів
та фінансово-господарської діяльності
управління фінансів
Овруцької райдержадміністрації



Т.І. Дрогальчук