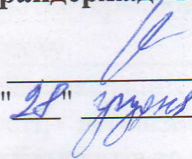


ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник фінансового управління
райдержадміністрації


"28" листопада 2019 року •
Ольга ЯЦИЩАК

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"
КРАЛИЦЬКОЇ Валерії Юліївни**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	"В"
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ контролю та фінансового забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансове управління райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу контролю та фінансового забезпечення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління	

2. Мета посади

Складання проекту районного бюджету за доходами, аналіз виконання дохідної частини районного бюджету та моніторинг зведеного бюджету району в розрізі податків, зборів та обов'язкових платежів по загальному та спеціальному фондах

3. Основні посадові обов'язки

1	Підготовка матеріалів для планування дохідної частини районного бюджету, зведення місцевих бюджетів району за доходами.
2	Аналіз стану виконання дохідної частини районного бюджету та зведеного бюджету району в розрізі податків, зборів та обов'язкових платежів по загальному та спеціальному фондах щомісячно, протягом року.
3	Підготовка щоденних інформацій по залишках на рахунках фінансового управління.
4	Здійснення контролю за зміною контингенту платників податків адміністративно-територіальних одиниць району та проведення корегування звітних даних за надходженнями між бюджетами
5	Аналіз, на підставі даних податкових органів, стану податкового боргу бюджету району в розрізі податків, зборів та обов'язкових платежів, підготовка відповідних інформацій.
6	Забезпечення внесення розпису та змін до нього за власними надходженнями бюджетних установ в АІС „Місцеві бюджети”.
7	Погодження повернення із бюджету помилково сплачених сум податків, зборів та обов'язкових платежів по висновках податкових органів.

8	Організація процесу та підготовка відповідних документів для розміщення тимчасово вільних коштів районного бюджету на депозитних рахунках в банківських установах
9	Підготовка документів для отримання короткотермінових позичок на покриття тимчасових касових розривів районного бюджету.
10	Участь у роботі комісій, створених при райдержадміністрації, з питань виплати заробітної плати, погашення заборгованості, легалізації заробітної плати та погашення податкового боргу до відповідних бюджетів та у інших робочих групах.

4. Права

Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням начальника відділу у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків або службових доручень. Користуватись правом другого підпису на всіх фінансово-бухгалтерських документах.

5. Зовнішня службова комунікація

Департамент фінансів Закарпатської облдержадміністрації, структурні підрозділи Ужгородської райдержадміністрації, органи Державного казначейства в Ужгородському районі, районна рада, органи Державної податкової служби в районі

6. Вимоги до компетентності

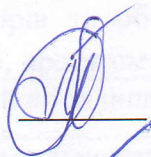
Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою

7. Умови служби

Режим роботи відповідно до встановленого в райдержадміністрації, з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України

Погоджено

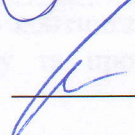
Начальник відділу контролю та фінансового забезпечення



Тетяна ГУЛЕЙ

28.12.19
(дата)

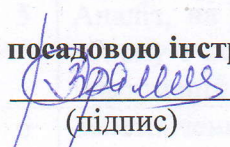
Начальник фінансового управління



Ольга ЯЦИЩАК

28.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена



(підпис)

28.12.2019
(дата)

Валерія КРАЛИЦЬКА