

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Перший заступник голови
Розівської районної державної
адміністрації Запорізької області

В.В.Філіпович

2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста - економіста відділу планування та виконання місцевих бюджетів управління фінансів Розівської районної державної адміністрації Запорізької області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Головний спеціаліст - економіст відділу планування та виконання місцевих бюджетів управління фінансів Розівської районної державної адміністрації Запорізької області забезпечує реалізацію державної політики з питань бюджетного процесу, призначається та звільняється з посади наказом начальника управління фінансів. Призначення на посаду головного спеціаліста-економіста відділу планування та виконання місцевих бюджетів здійснюється за результатами конкурсу, або шляхом переведення з рівнозначної посади державної служби за рішенням керівника державної служби.

1.2. Головний спеціаліст - економіст відділу планування та виконання місцевих бюджетів управління фінансів Розівської районної державної адміністрації Запорізької області, згідно ст. 6 Закону України „Про державну службу” відноситься до В категорії посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України „Про державну службу” може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.3. Головний спеціаліст - економіст відділу планування та виконання місцевих бюджетів безпосередньо підпорядковується заступнику начальника - начальнику відділу планування та виконання місцевих бюджетів управління фінансів Розівської районної державної адміністрації Запорізької області.

1.4 У своїй діяльності головний спеціаліст - економіст відділу планування та виконання місцевих бюджетів управління фінансів керується Конституцією і законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства

фінансів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови райдержадміністрації, наказами директора Департаменту фінансів облдержадміністрації, начальника управління фінансів райдержадміністрації, Положенням про управління фінансів Розівської районної державної адміністрації Запорізької області, положенням про відділ планування та виконання місцевих бюджетів.

Головний спеціаліст - економіст відділу планування та виконання місцевих бюджетів управління фінансів повинен знати:

- Конституцію України;
- Закон України „Про державну службу”;
- Закон України „Про запобігання корупції”;
- Закон України „Про доступ до публічної інформації”;
- Закон України „Про місцеві державні адміністрації”;
- Закон України „Про звернення громадян”;
- Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”;
- Бюджетний Кодекс України;
- Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів;
- практику застосування чинного законодавства;
- Положення про порядок здійснення контролю за виконанням документів райдержадміністрації;
- Положення про управління фінансів Розівської райдержадміністрації Запорізької області;
- Положення про відділ планування та виконання місцевих бюджетів;
- нормативні і інструктивні матеріали з загальних питань роботи управління фінансів райдержадміністрації;
- інструкцію з діловодства в апараті, управліннях, відділах, інших структурних підрозділах райдержадміністрації;
- загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету, ділову мову та володіти державною мовою;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

1.5. На посаду головного спеціаліста - економіста відділу планування та виконання місцевих бюджетів призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, з вільним володінням державної мови, без вимог до стажу роботи.

1.6. Обов’язки головного спеціаліста – економіста відділу планування та виконання місцевих бюджетів на час відсутності у зв’язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує заступник начальника - начальник відділу планування та виконання місцевих бюджетів.

Головний спеціаліст – економіст відділу планування та виконання місцевих бюджетів виконує обов’язки провідного спеціаліста – економіста

відділу планування та виконання місцевих бюджетів на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

2.3. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.3 метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст – економіст відділу:

2.1. Одержує, обробляє, аналізує та перевіряє розрахунки, економічну інформацію, статистичні дані, які необхідні для складання проекту бюджету.

2.2. Бере участь у роботі щодо удосконалення податкового законодавства, підготовці пропозицій про зміни бази та об'єктів оподаткування, переліку податкових пільг, вивчення їх доцільності та ефективності.

2.3. Готує матеріали, зведені аналітичні таблиці, розрахунки щодо доходів зведеного бюджету району.

2.4. Співпрацює з відділом економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації з питань підготовки відповідних показників для складання проекту бюджету і пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку району.

2.5. Готує довідки, доповіді органам виконавчої влади та начальнику управління фінансів про стан надходження доходів до бюджету з пропозиціями щодо збільшення та поліпшення механізму їх надходження.

2.6. Готує пропозиції щодо внесення змін до обсягу доходів при уточненні показників бюджету протягом року.

2.7. Розробляє разом з податковими органами пропозиції щодо впровадження місцевих податків і зборів.

2.8. Розробляє проекти нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції відділу, проводить експертизу прийнятих рішень про сільські та селищний бюджет рад та внесення змін до них на відповідність затверджених показників бюджетному законодавству.

2.9. Бере участь у складанні балансу фінансових ресурсів і витрат району.

2.10. Бере участь у підготовці рішень районної ради та розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань доходів бюджету.

2.11. Розглядає пропозиції, листи та скарги, що надходять до відділу, та готує відповіді.

2.12. Складає річний та помісячний розпис доходів районного бюджету.

2.13. Розробляє пропозиції щодо резервів наповнення дохідної частини бюджету.

2.14. Надає практичну допомогу сільським та селищній радам з питань планування і виконання доходної частини бюджету.

2.15. Накопичує інформацію з окремих показників економічного розвитку району та фактичного надходження платежів до бюджету з метою використання цієї інформації для прогнозування доходів на плановий і наступні за плановим два роки.

2.16. Готує інформацію для публікації періодичних звітів щодо виконання районного бюджету.

2.17. Здійснює аналіз бюджетного запиту головних розпорядників коштів районного бюджету щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективного використання бюджетних коштів.

2.18. Перевіряє та готує на затвердження паспорти бюджетних програм у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі.

2.19. Перевіряє паспорти районних програм, фінансування яких здійснюється з районного бюджету.

2.20. Веде облік надходження іншої субвенції від сільських та селищної рад. Готує проекти рішень районної ради та розпоряджень голови райдержадміністрації в частині затвердження обсягів надходжень та розподілу між головними розпорядниками коштів районного бюджету за відповідними напрямками. Проводить фінансування іншої субвенції за затвердженими обсягами.

3. ПРАВА

3. Головний спеціаліст – економіст відділу планування та виконання місцевих бюджетів управління фінансів має право:

3.1. За дорученням керівництва управління представляти управління фінансів Розівської райдержадміністрації в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та в інших установах і організаціях в межах своєї компетенції.

3.2. Представляти інтереси відділу планування та виконання місцевих бюджетів управління фінансів у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.4. Здійснювати перевірки органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.5. У встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління фінансів.

3.6. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.7. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.8. Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.9. Вносити керівнику відділу планування та виконання місцевих бюджетів управління фінансів райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Головний спеціаліст – економіст відділу планування та виконання місцевих бюджетів управління фінансів несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків передбачених цією інструкцією.

4.2. достовірність звітів і довідок, що подаються.

4.3. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності.

4.4. порушення внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Головний спеціаліст – економіст відділу планування та виконання місцевих бюджетів одержує матеріали для роботи від начальника управління фінансів та начальника відділу планування та виконання місцевих бюджетів.

5.2. Головний спеціаліст – економіст відділу планування та виконання місцевих бюджетів представляє підготовленні матеріали начальнику управління фінансів та начальнику відділу планування та виконання місцевих бюджетів у встановлений законодавством термін.

5.3. Головний спеціаліст – економіст відділу планування та виконання місцевих бюджетів готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками управління фінансів, районної державної адміністрації або інших органів виконавчої влади, у відповідності до рішення начальника управління фінансів та начальника відділу планування та виконання місцевих бюджетів.

Заступник начальника –
начальник відділу планування та
виконання місцевих бюджетів
управління фінансів

Т.Ф.Демченко

Узгоджено:

Начальник управління фінансів

О.В.Тислицька

Завідувач юридичного сектору

С.В.Денисенко

Провідний спеціаліст –
економіст відділу фінансів
державного управління, звітності
та програмного забезпечення

А.В.Темір

З посадовою інструкцією ознайомлений
та 1 примірник отримав.

„ 9 ” грудня 2016 р.

12 грудня 2017 р.