ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату районної
державної адміністрації
_____ О. Коробчук
„25” травня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу економіки і фінансів галузей народного господарства управління фінансів районної державної адміністрації

Загальні положення

Начальник відділу економіки і фінансів галузей народного господарства управління фінансів районної державної адміністрації (далі-начальник відділу) забезпечує складання та виконання дохідної частини бюджету району.

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління фінансів районної державної адміністрації.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації з дотриманням Закону України „Про державну службу” та трудового законодавства.

На посаду начальника відділу економіки і фінансів галузей народного господарства призначаються громадяни України, які мають вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, стаж 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 форм власності не менше одного року.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про доступ до публічної інформації”, іншими нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентом роботи районної державної адміністрації, положеннями про управління фінансів та відділ економіки і фінансів галузей народного господарства управління фінансів районної державної адміністрації,

наказами та розпорядженнями департаменту фінансів, іншими нормативними, інструктивними та методичними документами та посадовою інструкцією.

Начальник відділу економіки і фінансів галузей народного господарства повинен вміти вирішувати комплексні завдання та орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів, працювати в команді та розв'язувати конфлікти, використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, знати правила етичної поведінки державних службовців та вільно володіти державною мовою.

Ким заміщується: начальника відділу економіки і фінансів галузей народного господарства на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує головний спеціаліст відділу.

Кого заміщує: начальник відділу економіки і фінансів галузей народного господарства заміщує головного спеціаліста відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо).

Завдання та обов'язки

Начальник відділу економіки і фінансів галузей народного господарства:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;
- забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики на території району;
- забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу;
- бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу у межах наданих повноважень;
- регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами з питань, що стосуються діяльності відділу;
- співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань;
- організовує та забезпечує своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напряму діяльності відділу, готує за ними проекти відповідних рішень;
- складає плани роботи відділу та бере участь у складанні плану роботи управління фінансів;

- готує необхідні матеріали до проекту бюджету району, розробляє матеріали для затвердження бюджету на сесії районної ради;

- проводить аналіз дохідної частини бюджету району за місяць, квартал, рік;

- консультує працівників управлінь та відділів, працівників облікових служб бюджетних установ, сільських та селищних рад з питань економіки і фінансів, бюджету;

- проводити роботу по відшкодуванню збитків реабілітованим громадянам згідно Закону України "Про реабілітацію жертв політичних репресій на Україні";

- складає розрахунки і пояснюючу записку до річного звіту по місцевому бюджету району;

- проводить перевірки цільового використання бюджетних коштів установами і організаціями агропромислового комплексу;

- здійснює перевірку надходження та використання коштів позабюджетного фонду охорони навколишнього природного середовища;

- бере участь у сесіях сільських та селищних рад при затвердженні бюджетів рад, вносить пропозиції щодо збільшення надходжень від місцевих податків та зборів;

- вносить пропозиції на розгляд начальника управління фінансів про обмеження, а в окремих випадках і про припинення фінансування з бюджету відповідних організацій та установ;

- роботу проводить згідно квартальних планів роботи відділу економіки та фінансів галузей народного господарства;

- надає консультації з питань складання бюджетів та звітності головним бухгалтерам бюджетних установ, сільських та селищних рад;

- бере участь у проведенні семінарів та нарад з питань, що належать до його компетенції;

- зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку;

- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;

- організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавської дисципліни;

- забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання та протидії корупції;

На виконання вимог Закону України „Про доступ до публічної інформації":

- організовує доступ до публічної інформації, відповідає за попередній розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналіз та контроль за своєчасним наданням відповідей на запити на інформацію, що надходять до управління фінансів, а також надає консультації під час оформлення таких запитів за телефоном (276) 215 52;

- уживає заходів щодо забезпечення в установленому порядку доступу до публічної інформації та запроваджує облік запитів на інформацію;

- забезпечує систематичне та оперативне оприлюднення на офіційному веб -сайті районної державної адміністрації (на окремій сторінці закріпленій за управлінням фінансів) інформації про діяльність управління фінансів та прийняті рішення, що містять публічну інформацію, на виконання вимог статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації";

- у разі порушення термінів підготовки проекту відповіді запитувачу протягом одного робочого дня інформує про цей факт Лавришик Наталію Володимирівну – головного спеціаліста бюджетного відділу управління фінансів;

- відповідає за оприлюднення звітів про задоволення запитів на офіційному сайті, в місцевих засобах масової інформації, на інформаційних стендах;

Права

Начальник відділу має право:

- за дорученням вищого керівництва представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;.

- організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

- у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;

- залучати фахівців інших структурних підрозділів управління для розгляду питань, що належать до його компетенції;

брати участь у контролі за дотриманням законодавства при складанні бюджетів та надходження платежів в бюджетних організаціях, сільських та селищних радах;

- розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового розпорядку та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу економіки і фінансів галузей народного господарства при виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання, із резолюцією до виконання начальника управління фінансів.

Готує проекти документів та подає на розгляд начальника управління.

Співпрацює із працівниками відділів департаменту фінансів обласної державної адміністрації, районної ради, управлінням державної казначейської служби України у Маневицькому районі, працівниками централізованих бухгалтерій установ, сільських та селищних рад з питань з питань складання та виконання бюджету.

Начальник управління _____ В. Синюк
З посадовою інструкцією
ознайомлена _____ С. Морозенко

„25" травня 2018 року