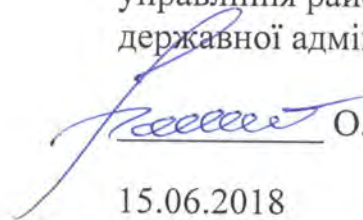


ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник фінансового
управління районної
державної адміністрації

 О.І. Фесак

15.06.2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу доходів, бухгалтерського обліку
та контролю фінансового управління
Котелевської державної адміністрації

1. Загальні положення

Начальник відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації здійснює загальне керівництво роботою в відділі доходів, бухгалтерського обліку та контролю фінансового управління, забезпечує формування і реалізацію єдиної державної податкової і бюджетної політики у фінансовій сфері з питань складання та виконання бюджету на території району.

Посада начальника відділу доходів, відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації визначена штатним розписом фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії «Б».

Начальник відділу доходів, відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації призначається на посаду за результатами конкурсу і звільняється з посади начальником фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації (керівник державної служби) згідно законодавства про державну службу.

На посаду начальника відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації призначається особа з вищою освітою за ступенем магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, яка вільно володіє державною мовою.

Начальник відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю підпорядковується безпосередньо начальнику фінансового управління

Котелевської районної державної адміністрації. Начальнику відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю підпорядковується головні спеціалісти відділу.

Начальник відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та фінансового управління; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України і Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій, інші нормативно-правові акти, основи політики держави, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; основи права та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; основи психології праці, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

Начальник відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю у своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, наказами директора Департаменту фінансів Полтавської обласної державної адміністрації, розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами, що забезпечують формування та реалізує державну податкову політику у бюджетних відносинах та у сфері державної служби, наказами фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації, Положенням про управління, Положенням про відділ доходів, бухгалтерського обліку та контролю, а також цією інструкцією.

Начальник відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю заміщує головного спеціаліста відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю на час відсутності (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо), а також виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю:

- 1) організовує планування роботи з складання та виконання бюджету на території району та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;
- 2) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації та проекти рішень сесії районної ради, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень та проводить експертизу проектів таких актів;
- 3) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

4) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) бере участь у підготовці пропозицій щодо розроблення та проведення експертизи програм;

7) забезпечує виконання загальнодержавних, галузевих, регіональних та районних програм;

8) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

9) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

10) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час виконання обов'язків і завдань;

11) приймає участь у розробці балансу фінансових ресурсів району, аналізує і визначає тенденції розвитку фінансової бази району, готує пропозиції щодо доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг, аналізує соціально-економічні показники розвитку району та враховує їх під час складання районного бюджету;

12) складає проект доходної частини районного бюджету, та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди;

13) організовує роботу, пов'язану із складанням проекту бюджету району та районного бюджету по доходах за загальним та спеціальним фондами;

14) аналізує виконання доходної частини місцевих бюджетів, надає пропозиції та доповідні записки районній державній адміністрації з питань наповнення доходної частини бюджетів;

15) готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів, та подання їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації;

16) складає, тимчасовий розпис доходів районного бюджету та розпис доходів районного бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису доходів районного бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису доходів районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

17) вносить зміни до розпису доходів районного бюджету за загальним фондом, у тому числі в частині міжбюджетних трансфертів, з метою забезпечення збалансованості доходів районного бюджету з дотриманням граничного обсягу річного дефіциту (профіциту) районного бюджету;

18) перевіряє правильність складання і затвердження розписів, планів асигнувань та планів надходжень селищної, сільських рад та бюджетних установ, які фінансуються з районного бюджету;

- 19) здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до районного бюджету;
- 20) розглядає звіти про виконання сільських та селищного, районного бюджетів, складає зведення про виконання бюджетів та подає поточну інформацію до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації;
- 21) здійснює перерозподіл доходів бюджету за рішенням сесії районної ради, погодженим із комісією з питань соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів;
- 22) зводить планові показники доходів, місцевих бюджетів в програмному забезпеченні ІАС "Місцеві бюджети", та подає їх у встановлені терміни до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації;
- 23) готує офіційний висновок про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду, про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів відповідного місцевого бюджету для прийняття рішення про внесення змін до цього місцевого бюджету;
- 24) проводить розрахунок втрат доходів місцевого самоврядування на виконання власних повноважень внаслідок надання пільг;
- 25) здійснює аналіз недоїмки і переплат по платежах до бюджету, аналіз взаємних розрахунків між бюджетами, аналіз надходження місцевих податків і зборів, аналіз обґрунтування звільнення від оподаткування підприємств, установ і організацій.
- 26) організовує роботу щодо взяття короткотермінової позички за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку на покриття тимчасових касових розривів, що виникають за загальним фондом та бюджетом розвитку місцевих бюджетів, у бюджетних установах;
- 27) інформує керівництво районної державної адміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та подає річний та квартальний звіти про виконання районного бюджету;
- 28) проводить аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості бюджету району;
- 29) проводить аналіз залишків асигнувань в розрізі кодів економічної класифікації на рахунках розпорядників бюджетних коштів;
- 30) забезпечує підготовку проектів рішень сесії районної ради про затвердження звіту про виконання районного бюджету сесії районної ради;
- 31) звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 32) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 33) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
- 34) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку, правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 35) виконує інші функції, передбачені законодавством.

3. Права

Начальник відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю має право:

1) представляти управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, установах та організаціях незалежно від форми власності – за дорученням начальника управління;

2) в установленому законодавством порядку готувати проекти запитів та отримувати від місцевих органів виконавчої влади, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих органів районної, селищної, сільських рад, територіальних органів Державної казначейської служби України, органів державної податкової служби, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для складення проекту районного бюджету, розпису районного бюджету, прогнозу районного бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди та аналізу виконання місцевих бюджетів, матеріали з питань надходження і використання коштів спеціального фонду, їх кошториси та звіти;

3) проводити в управліннях і відділах місцевих органів виконавчої влади, на підприємствах, в установах і організаціях, перевірки фінансово – бухгалтерських документів, звітів, планів, кошторисів та інших документів, пов'язаних із використанням бюджетних коштів, а також отримувати необхідні пояснення, довідки і відомості, що виникають у процесі перевірок;

4) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), об'єднань громадян (за згодою) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу та управління;

5) надавати методичну допомогу структурним підрозділам фінансового управління, бюджетним установам та організаціям з питань складання та виконання бюджету, кошторисів доходів та видатків бюджетних установ;

6) вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю та фінансового управління в цілому;

4. Відповідальність

Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, етика поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

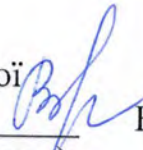
Начальник відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, районною, селищною та сільськими радами, Департаментом фінансів обласної державної адміністрації, територіальними органами Державної казначейської служби України, органами державної податкової служби, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання інших функцій, передбачених законодавством та здійснення запланованих заходів.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

начальник відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації


В.М. Борківець
(підпис)

«15» червня 2018 року