

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
Харківської обласної державної
адміністрації



С.І. Овсянніков

2016

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*заступника начальника відділу доходів та економічного аналізу
управління доходів Департаменту фінансів
Харківської обласної державної адміністрації*

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу доходів та економічного аналізу управління доходів Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації належить до категорії «Б» державних службовців. Здійснює керівництво діяльністю відділу доходів та економічного аналізу управління доходів Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації (далі – Відділ) у межах делегованих йому повноважень.

1.2. Заступник начальника Відділу призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.3. Заступник начальника Відділу безпосередньо підпорядкований заступнику начальника управління доходів - начальнику відділу доходів та економічного аналізу управління доходів Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації (далі – начальник Відділу) та начальнику управління доходів Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації (далі – начальник Управління).

1.4. Заступник начальника Відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент, наказами директора Департаменту, Положенням про Управління, Положенням про Відділ, посадовою інструкцією, а також іншими нормативно – правовими актами.

1.5. Заступник начальника Відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

1.6. Заступник начальника відділу повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти Президента України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження та доручення голови Харківської обласної державної адміністрації, рішення Харківської обласної ради, практику застосування чинного законодавства, інструкцію з діловодства, загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.7. На час відсутності заступника начальника Відділу з поважних причин (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує інший працівник Відділу за рішенням начальника Відділу.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

2.1. Приймає участь у роботі, пов'язаній зі складанням дохідної частини проекту обласного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди.

2.2. Приймає участь у складанні тимчасового розпису обласного бюджету та розпису обласного бюджету, внесенні в установленому порядку змін до розпису обласного бюджету.

2.3. Бере участь у підготовці офіційного висновку про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду обласного бюджету.

2.4. Узагальнює інформацію про стан виконання дохідної частини зведеного бюджету та місцевих бюджетів області за кожен звітний період.

2.5. Приймає участь у підготовці річного та квартального звіту про виконання обласного бюджету.

2.6. Бере участь у підготовці зведеного звіту про виконання місцевих бюджетів області, розрахунків та додатків до нього.

2.7. Бере участь у підготовці інформації для голови обласної державної адміністрації про стан виконання обласного бюджету за кожен звітний період, в тому числі доповідної записки.

2.8. Співпрацює з установами Національного банку України з питань грошового обігу в області.

2.9. Бере участь у підготовці інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові обласної державної адміністрації.

2.10. Приймає участь у межах повноважень у здійсненні контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевих бюджетів області.

2.11. Одержує від фінансових органів районних державних адміністрацій та виконавчих органів міських (міст обласного значення) рад показників дохідної частини місцевих бюджетів для обрахування зведеного бюджету області, готує пояснювальну записку для подання в установлені терміни до Міністерства фінансів України.

2.12. Приймає участь у межах компетенції у здійсненні контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та надання методичної допомоги з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.

2.13. Проводить моніторинг надходжень до місцевих бюджетів податку на доходи фізичних осіб; податку на нерухоме майно; державного мита та цільових фондів, утворених органами місцевого самоврядування та місцевими органами виконавчої влади.

2.14. Щомісячно аналізує виконання показників дохідної частини бюджету по містах Харків, Люботин та Барвінківському, Борівському, Дворічанському, Куп'янському, Харківському районах області. Розглядає звітність про виконання вищевказаних бюджетів.

2.15. Бере участь у перевірці рішень районних, міських (міст обласного значення) рад про затвердження бюджету.

2.16. Розглядає у межах компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій усіх форм власності.

2.17. В межах повноважень здійснює контроль за дотриманням працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.18. В межах повноважень здійснює контроль за дотриманням працівниками Відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

2.19. Зобов'язаний не допускати розголошення персональних даних, які йому було довірено, або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.20. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

3. Права

Заступник начальника Відділу має право:

3.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

3.2. За дорученням директора Департаменту представляти Департамент в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях усіх форм власності з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Департаменту, органів виконавчої влади, підприємств та організацій усіх форм власності (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4. Відповідальність

Заступник начальника Відділу несе відповідальність за:

- невчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій;
- невикористання в повній мірі наданих йому прав;
- недотримання вимог чинного законодавства при виконанні завдань;
- недостовірність підготовленої інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника Відділу при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту, обласної державної адміністрації, органами Державної казначейської служби України, Державної аудиторської служби України, Державної фіскальної служби України та митними органами, банківськими установами, іншими контролюючими органами з питань отримання та надання інформації, матеріалів, що відносяться до компетенції Відділу.

Начальник Відділу



А.А. Чухлатенко
„30” 06 2016р.

ПОГОДЖЕНО:

Начальник Управління



С.А. Семенченко
„30” 06 2016р.

З інструкцією
ознайомлений:

30.06.2016
(дата)



(підпис)

І.С. Яценко