

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
Луганської облдержадміністрації

Т. АНІКІЄВА

« 03 »

2019 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника управління доходів та фінансів галузей виробничої сфери
Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації**

1. Загальна частина

Посада начальника управління доходів та фінансів галузей виробничої сфери (далі – начальник управління) Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту згідно із законодавством про державну службу.

Начальник управління безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

На посаду начальника управління призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра за напрямом підготовки «Фінанси» та досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» пов'язаних з прогнозуванням доходної частини бюджетів, організацією та аналізом їх виконання, або досвід служби в органах місцевого самоврядування, пов'язаний з складанням та виконанням доходної частини місцевого бюджету не менше трьох років, вільне володіння державною мовою.

У своїй діяльності начальник управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положенням про Департамент, наказами директора Департаменту, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

У разі відсутності начальника управління його заміщує заступник начальника управління доходів та фінансів галузей виробничої сфери – начальник відділу розрахунків за енергоносіями.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями, обов'язками та повноваженнями начальника управління є:

здійснення керівництва діяльністю управління доходів та фінансів галузей виробничої сфери;

забезпечення ефективного виконання закріплених за ним напрямів роботи управління доходів та фінансів галузей виробничої сфери щодо реалізації державної політики у сфері фінансів;

безпосередня участь і організація роботи працівників управління доходів та фінансів галузей виробничої сфери у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів директора Департаменту, обласних програм, планів роботи Департаменту й управління доходів та фінансів галузей виробничої сфери, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції Департаменту і управління доходів та фінансів галузей виробничої сфери;

участь за дорученням директора Департаменту та в межах своєї компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами установами і організаціями;

організація ефективної взаємодії управління доходів та фінансів галузей виробничої сфери з іншими структурними підрозділами Департаменту та обласної державної адміністрації, а також з іншими органами виконавчої влади, представницькими органами, органами державного нагляду та контролю, об'єднаннями громадян, комунальними підприємствами, постачальниками енергоносіїв;

забезпечення дотримання фінансової дисципліни структурними підрозділами з питань фінансів райдержадміністрацій та виконкомів міських рад міст обласного значення;

здійснення економічного аналізу доходної частини місцевих бюджетів області, виявлення та мобілізація внутрішніх резервів;

складання доходної частини бюджету області, розрахунків до нього, пояснювальних записок, доповідей;

підготовка зауважень та пропозицій Міністерству фінансів України щодо прогнозних обсягів доходів місцевих бюджетів області;

здійснення контролю та аналізу використання субвенції, отриманої з Державного бюджету України на надання пільг та субсидій населенню на оплату електроенергії, природного газу, тепло-, водопостачання і водовідведення, квартирної плати, вивезення побутового сміття та рідких нечистот (енергосубвенції), субвенції з надання пільг та субсидій населенню

на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу;

підготовка інформації та аналітичного матеріалу щодо стану розрахунків за спожиті енергоносії по пільгах і субсидіях, бюджетних установ до Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, на наради облдержадміністрації;

розроблення пропозицій, спрямованих на забезпечення проведення розрахунків із субвенції на надання пільг та субсидій населенню на оплату електроенергії, природного газу, тепло-, водопостачання і водовідведення, квартирної плати, вивезення побутового сміття та рідких нечистот (енергосубвенції) у повному обсязі, та контроль погодження протоколів - погоджень на проведення вказаних розрахунків усіма учасниками розрахунків;

участь в організації роботи, пов'язаної з прийманням квартальних і річних звітів про виконання місцевих бюджетів;

участь у розробці проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів, проведення експертизи проектів таких актів програм, що належать до компетенції Департаменту, в межах наданих повноважень;

вжиття за дорученням директора Департаменту необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників управління доходів та фінансів галузей виробничої сфери;

організація роботи з розгляду працівниками Департаменту, управління доходів та фінансів галузей виробничої сфери звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та прийняття за ними відповідних рішень згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями;

забезпечення дотримання працівниками управління доходів та фінансів галузей виробничої сфери законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

участь в організації семінарів, нарад, засідань колегії з робітниками структурних підрозділів з питань фінансів райдержадміністрацій та виконкомів міських рад міст обласного значення;

здійснення аналізу результатів роботи управління доходів та фінансів галузей виробничої сфери, підготовка на розгляд директора Департаменту відповідних ґрунтовних висновків і пропозицій;

здійснення особистого прийому громадян з питань, що стосуються його посадових обов'язків, вжиття заходів щодо вчасного розгляду їх звернень;

забезпечення виконання інших завдань, покладених на Департамент і управління доходів та фінансів галузей виробничої сфери.

Начальник управління повинен знати:

Конституцію України; закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності обласної державної адміністрації, Департаменту; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання бюджетної політики;

основи державного управління, економіки та управління персоналом;

основи права, політології та ринку праці;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

практику застосування чинного законодавства у відповідній сфері.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень начальник управління має право:

готувати проекти запитів та отримувати у встановленому порядку від державних органів влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських і релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління доходів та фінансів галузей виробничої сфери та належать до його компетенції;

вносити пропозиції директору Департаменту щодо вдосконалення роботи Департаменту, управління доходів та фінансів галузей виробничої сфери, обласної державної адміністрації;

скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Начальник управління несе відповідальність за:

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством.

Діяльність начальника управління підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.