

Затверджую:



В.О. начальника фінансового відділу

Баштанської міської ради

Наталія ЛІЩУК

Ліщук 2021 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста сектору доходів фінансового
відділу Баштанської міської ради**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Основною метою діяльності головного спеціаліста сектору доходів фінансового відділу Баштанської міської ради є забезпечення виконання покладених на сектор у складі фінансового відділу завдань щодо реалізації питань у сфері дотримання бюджетного законодавства у галузі «Сільське і лісове господарство», «Охорона навколишнього природного середовища», «Запобігання та ліквідація надзвичайних ситуацій наслідків стихійного лиха», «Цільові фонди», організовує роботу програми АІС «Місцеві бюджети міста, району» 2006».

1.2. Головний спеціаліст сектору доходів фінансового відділу Баштанської міської ради підпорядкований завідувачу сектору доходів фінансового відділу Баштанської міської ради, начальнику фінансового відділу Баштанської міської ради.

1.3. Головний спеціаліст сектору доходів фінансового відділу повинен знати Конституцію України; Бюджетний та Податковий кодекси України, інше бюджетне законодавство; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку фінансової та бюджетної сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; засади зовнішньоекономічної політики України, основи регіонального управління, економіки, фінансів та управління персоналом; основи права, ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила внутрішнього трудового розпорядку; загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; інструкцію з діловодства у раді; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; ділову мову.

1.4. Призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади начальником фінансового відділу.

1.5. На посаду головного спеціаліста сектору доходів фінансового відділу призначаються особи, які є громадянами України, мають вищу освіту та стаж роботи в органах місцевого самоврядування на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років, вільно володіють державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст сектору доходів фінансового відділу Баштанської міської ради сумлінно і професійно виконує свої професійні обов'язки, доручення начальника фінансового відділу міської ради, завідувача сектору доходів фінансового відділу міської ради, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

1.7. На період відсутності з поважних причин головного спеціаліста сектору доходів фінансового відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує завідувач сектору доходів фінансового відділу Баштанської міської ради.

1.8. На період відсутності завідувача сектору доходів фінансового відділу виконує його обов'язки.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст сектору доходів фінансового відділу
Баштанської міської ради:

2.1. Приймає участь:

- організації виконання міського бюджету по доходах та видатках, вживає заходи щодо наповнення міського бюджету та ефективного використання бюджетних коштів;

- здійсненні контролю за виконанням дохідної частини міського бюджету в межах своїх повноважень.

2.2. Здійснює аналіз виконання дохідної частини міського бюджету та вживає заходів щодо максимальної мобілізації податків і зборів до бюджету Баштанської міської територіальної громади.

2.3. Здійснює облік платників податків в розрізі дохідних джерел.

2.4. Веде облік «висновків» ГУ ДПС у Миколаївській області на повернення зайво чи надлишково сплачених платежів до бюджету Баштанської міської територіальної громади.

2.5. Здійснює своєчасний і якісний розгляд та вирішення пропозицій, заяв і скарг громадян, підприємств, установ й організацій з питань складання і виконання бюджету Баштанської міської територіальної громади, вживає заходів до усунення причин їх виникнення.

2.6. Здійснює контроль за правильністю нарахування, своєчасності і повноти сплати до міського бюджету коштів від передачі в оренду майна комунальної власності.

2.7. Здійснює контроль за правильністю та ефективним використанням коштів фондів охорони навколишнього природного середовища.

2.8. Здійснює контроль за надходження власних коштів по спеціальному фонду.

2.9. Виконує також інші доручення начальника фінансового відділу міської ради, завідувача сектору доходів фінансового відділу міської ради.

2.10. В зв'язку з виробничою необхідністю, за наказом начальника фінансового відділу, для виконання невідкладної та непередбаченої роботи, головний спеціаліст з'являється на службу у вихідні, святкові та неробочі дні та виконує інші доручення.

2.11. Головний спеціаліст дотримується регламенту роботи та правил внутрішнього трудового розпорядку міської ради.

2.12. Здійснює роботу програми АІС «Місцеві бюджети міста, району 2006».

ІІІ. ПРАВА

Головний спеціаліст сектору доходів фінансового відділу
міської ради має право:

- 3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.
- 3.2. Брати участь у розгляді питань і приймати в межах своїх повноважень рішення.
- 3.3. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 3.4. Безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходженню ним служби в органах місцевого самоврядування, в необхідних випадках давати особисті пояснення.
- 3.5. Просуватися по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків приймати участь у конкурсах на заміщення посад більш вищої категорії.
- 3.6. Одержувати від державних органів, підприємств, установ організацій, необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст сектору доходів фінансового відділу
міської ради несе відповідальність:

- 4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
- 4.2. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
- 4.3. За порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних з прийняттям в органи місцевого самоврядування.
- 4.4. За недотримання регламенту роботи та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.5. За недостовірні дані при складанні декларації про майно, доходи, витрати та зобов'язання фінансового характеру.


V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

- 5.1. Головний спеціаліст сектору доходів фінансового відділу при відпрацюванні контрольних документів у визначені законодавством терміни, отримує інформацію від державних органів, підприємств, установ і організацій, секторів фінансового відділу узагальнює і надає інформацію завідувачу сектору доходів.
- 5.2. Проекти документів погоджує з завідувачем сектору доходів і подає їх на підпис начальнику фінансового відділу, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, міському голові.

5.3. Здійснює безпосередні інформаційні взаємозв'язки з відділами виконавчого комітету Баштанської міської ради, керівниками підприємств, установ, організацій.
5.4. Надає необхідну інформацію органам вищого рівня.

З інструкцією ознайомена (ий):

06.01.2021
(дата)


(підпис)

Оксана ГОНЧАР
(власне ім'я, прізвище)