



Затверджую:

В.о начальника фінансового відділу  
Баштанської міської ради

*Наталія ЛІЩУК*

«*06*» *січня* 2021 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Завідувача  
сектору доходів фінансового відділу Баштанської  
міської ради**

## I. Загальні положення

1.1. Основною метою діяльності завідувача сектору доходів фінансового відділу Баштанської міської ради є забезпечення виконання реалізації державної бюджетної політики на території громади, виконання дохідної частини міського бюджету, забезпечення роботи в частині максимального наповнення міського бюджету за рахунок пошуку незадіяних можливих резервів, дотримання бюджетного законодавства у галузі «Житлово-комунальне господарство», «Будівництво», «Транспорт, дорожнє господарство», організовує роботу програми АІС «Місцеві бюджети міста, району 2006».

1.2. Завідувач сектору доходів фінансового відділу під час виконання посадових обов'язків діє у межах повноважень, визначених законом, і підпорядковується начальнику фінансового відділу Баштанської міської ради, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, міському голові.

1.3. Завідувач сектору 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 завідувача сектору доходів фінансового відділу міської ради призначаються особи, які є громадянами України, мають повну вищу економічну освіту та стаж роботи в органах місцевого самоврядування не менше 1 року, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 3 років, вільно володіють державною мовою.

1.6. Завідувач сектору доходів фінансового відділу сумлінно і професійно виконує свої посадові обов'язки, виконує розпорядження, доручення міського голови, начальника фінансового відділу міської ради, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

1.7. На період відсутності з поважних причин завідувача сектору доходів фінансового відділу міської ради (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору доходів фінансового відділу міської ради.

1.8. На період відсутності начальника фінансового відділу міської ради виконує його обов'язки.

## **II. Завдання та обов'язки**

Завідувач сектору доходів фінансового відділу Баштанської міської ради :

2.1. Керівництво діяльністю сектору доходів фінансового відділу міської ради, своєчасне та якісне виконання функцій відповідно до завдань та повноважень, що визначені Положенням про сектор доходів фінансового відділу.

2.2. Організація роботи в межах компетенції з підготовки прогнозу бюджету Баштанської міської територіальної громади та складання проєкту бюджету міської територіальної громади згідно з вимогами бюджетного законодавства.

2.3. Бере участь у підготовці проєктів наказів фінансового відділу, проєктів розпоряджень голови ради, проєктів рішень виконавчого комітету та місцевої ради, контроль за виконанням відповідних нормативно-правових та розпорядчих актів.

2.4. В процесі виконання бюджету вносить пропозиції про внесення змін до дохідної частини міського бюджету, готує матеріали на затвердження сесією міської ради.

2.5. Бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів ради, аналізує соціально-економічні показники розвитку громади та враховує їх при складанні проєкту бюджету Баштанської міської територіальної громади.

2.6. Аналіз виконання дохідної частини бюджету громади, підготовка аналітичних записок про стан виконання дохідної частини бюджету громади та пропозицій щодо додаткових джерел надходжень до бюджету Баштанської міської територіальної громади.

2.7. Організовує роботу по наданню до департаменту фінансів Миколаївської обласної державної адміністрації кварталних, річного звітів про виконання міського бюджету та пояснювальної записки до них.

2.8. Контролює та організовує в межах своєї компетенції виконання розпоряджень міського голови.

2.9. В межах повноважень здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу.

- 2.10. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є сектор.
- 2.11. Розгляд в межах повноважень скарг, заяв, листів, що надходять до фінансового відділу, та підготовка відповідей на них.
- 2.12. Забезпечення ділового листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.
- 2.13. Співпраця з іншими структурними підрозділами ради, іншими органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, податковими, казначейськими, аудиторськими органами, 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 покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.
- 2.14. Організовує проведення семінарів і нарад з старостами та землевпорядниками старостинських округів Баштанської міської ради.
- 2.15. Бере участь у семінарах, нарадах з керівниками та головними бухгалтерами бюджетних установ з питань виконання міського бюджету та у підготовці протоколів засідань міської тимчасової комісії з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів до бюджету.
- 2.16. Підвищує свій професійний рівень самостійно вивчаючи нормативні документи.
- 2.16. Підвищує кваліфікацію на обласних та інших курсах підвищення кваліфікації.
- 2.17. Здійснення інших повноважень, передбачених законодавством, та виконання доручень керівництва фінансового органу.
- 2.18. В зв'язку з виробничою необхідністю за наказом начальника фінансового відділу, для виконання невідкладної та непередбаченої роботи, завідувач сектору доходів фінансового відділу міської ради з'являється на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні.
- 2.19. Завідувач сектору доходів фінансового відділу дотримується регламенту роботи та правил внутрішнього трудового розпорядку міської ради.
- 2.20. Організовує роботу програми АІС «Місцеві бюджети міста, району».

### **Ш. Права**

Завідувач сектору доходів фінансового відділу Баштанської міської ради має право:

- 3.1. За дорученням начальника фінансового відділу представляти інтереси фінансового відділу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Отримувати в установленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій

незалежно від форми власності та їх посадових осіб, інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівником сектору посадових обов'язків та завдань.

3.4. Вносити пропозиції начальнику фінансового відділу з удосконалення організації роботи фінансового відділу.

3.5. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.6. Організовувати та брати участь у проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань бюджетного процесу.

3.7. Вимагати від розпорядників коштів, підприємств, організацій, бюджетних установ, своєчасної здачі звітів та інших необхідних відомостей з питань, що належать до його компетенції.

3.8. Брати участь у здійсненні контролю (перевірки) за дотриманням бюджетного законодавства установами та організаціями, які отримували кошти з бюджету ТГ.

#### **IV. Відповідальність**

Завідувач сектору доходів фінансового відділу Баштанської міської ради у межах законодавства України несе відповідальність за:

4.1. Організацію роботи відділу та результати його діяльності.

4.2. Неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, невжиття можливих заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі.

4.3. Порушення Присяги посадової особи місцевого самоврядування, норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, правил внутрішнього службового розпорядку, трудової і виконавської дисципліни, правил з охорони праці, гігієни праці та техніки безпеки.

4.4. Порушення законодавства про державну таємницю та розголошення інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

4.5. За недотримання вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавства України з питань запобігання і протидії корупції, інших актів законодавства України з питань, що стосуються його діяльності, начальник відділу притягається до відповідальності згідно із законодавством.

4.6. Недостовірні дані при складанні декларації про майно, доходи, витрати та зобов'язання фінансового характеру.

#### **У. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

5.1. Завідувач сектору доходів фінансового відділу міської ради отримує доручення безпосередньо від начальника фінансового відділу міської ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, міського голови.

5.2. Завідувач сектору доходів фінансового відділу міської ради при відпрацюванні контрольних документів у визначені законодавством терміни, отримує інформацію від державних органів, підприємств, установ і організацій, надає її начальнику фінансового відділу.

5.3. Здійснює безпосередні інформаційні взаємозв'язки з структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради.

5.4. Надає необхідну інформацію органам вищого рівня.

З інструкцією ознайомлена (ий):

*08.01.2021*  
( дата)

*Лілія Ільчук*  
(підпис)

Лілія ІЛЬЧУК  
(власне ім'я, прізвище)