

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник фінансового управління
Стрийської міської ради
_____ Л.Коваль
11 січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ДОХОДІВ
ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ СТРИЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

I. Загальні положення

1. Начальник відділу доходів являється організатором всієї роботи відділу доходів направленої на складання, розгляд, затвердження і виконання міського бюджету, а також економного використання бюджетних коштів.

2. Підпорядковується безпосередньо начальнику фінуправління.

Начальнику відділу доходів підпорядковані :

- головні спеціалісти відділу доходів

3. Начальник відділу доходів призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника фінансового управління у відповідності із Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування” та трудового законодавства.

4. Начальник відділу доходів в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, Бюджетним Кодексом України, Податковим Кодексом України, рішеннями міської ради та виконкому, розпорядженнями міського голови, Положенням про фінансове управління Стрийської міської ради, наказами начальника фінансового управління, даною посадовою інструкцією та іншими нормативними актами.

5. На дану посаду призначається особа з вищою освітою за кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільним володінням державною мовою і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або з досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організаціях незалежно від форми власності не менше 2-х років .

6. Начальник відділу доходів заміщує начальника фінансового управління на час відсутності його з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) при відсутності заступника начальника – начальника бюджетного відділу фінансового управління. Обов'язки начальника відділу доходів на час відсутності його з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) виконує головний спеціаліст відділу доходів.

II. Завдання та обов'язки

- керує роботою відділу доходів фінуправління та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- організовує роботу по складанню проекту плану поступлення доходів бюджету та здійснює аналіз його виконання;
- здійснює контроль за правильним зарахуванням платежів до міського бюджету у відповідності з вимогами Закону України "Про Державний бюджет України", Бюджетного Кодексу України, Податкового Кодексу України та рішеннями міської ради;
- планує роботу відділу та координує її з іншими відділами фінансового управління, контролюючими органами та органами казначейства;
- організовує роботу по складанню необхідних документів (таблиць, розрахунків, довідок, пояснюючих записок) до звітів про виконання дохідної частини міського бюджету та виконання міського бюджету по видатках на капітальне будівництво, капітальний ремонт, благоустрій міста, утримання об'єктів житлово-комунального господарства і автомобільних доріг міста та дорожнього господарства;
- забезпечує своєчасне подання звітності по виконанню міського бюджету міському голові ;
- керує роботою працівників відділу та надає практичну допомогу підприємствам по питанню отримання державних дотацій, субвенцій, а також розрахунку договірних цін на капітальне будівництво, благоустрій, капітальний ремонт та поточне обслуговування житлового фонду, що належить міській раді;
- узагальнює матеріали перевірок, готує відповідні довідки та доповідні записки для подання їх міському голові, а також інформації для подання іншим установам ;

- здійснює розгляд листів, заяв, скарг громадян, підприємств і організацій;
- готує для подання на розгляд виконкому і сесій міської ради рішення, які відносяться до компетенції відділу доходів фінансового управління;
- забезпечує своєчасне і неухильне виконання рішень, розпоряджень міської ради, виконкому і документів вищестоящих органів влади;
- проводить своєчасний розгляд документів з питань відповідно до функціональних обов'язків;
- заміщує начальника фінансового управління на час його відпустки, хвороби і інших причин і відсутності при цьому заступника начальника-начальника бюджетного відділу.

III. ПРАВА

Начальник відділу доходів має право:

1. Залучати підприємства, організації, установи, розташовані на території міста для розробки проектів планів наповнення дохідної частини бюджету, видатків бюджету в галузі народного господарства, прогнозів виконання цих доходів та видатків, а також вирішення питання фінансування окремих господарських проблем.
2. Одержувати від органів, що контролюють справляння надходжень бюджету та використання бюджетних коштів, органу статистики, відділів виконкому, підприємств, установ і організацій матеріали, розрахунки, акти, обґрунтування, які необхідні для розробки прогнозів, підготовки пропозицій, інформацій, довідок керівництву міста і у вищестоящі установи.
3. Вносити пропозиції щодо прийняття окремих рішень виконкому, сесії міської ради з відповідних питань пов'язаних з виконанням дохідної і видаткової частин бюджету, а також узгоджувати певні документи по цих питаннях.
4. Підписувати у межах своєї компетенції певні документи (довідки, звіти, інформації), пов'язані з виконанням дохідної частини бюджету.
5. Виконувати обов'язки представництва фінуправління з питань банкрутства, відчуження майна, і інших питань, що розглядаються в судових органах.
6. Брати участь у нарадах, семінарах, колегіях, засіданнях, сесіях пов'язаних з виконанням бюджету, використанням бюджетних коштів, розв'язанням окремих господарських питань.

7. Одержувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від інших відділів, відповідних установ, що фінансуються з міського бюджету та від інших підприємств і організацій, що розташовані на території міста.

8. Готувати пропозиції про зменшення розміру премії окремим працівникам відділу, які не забезпечують виконання своїх посадових завдань та обов'язків, або несвоєчасно і неякісно виконують окремі доручення начальника відділу доходів, або начальника фінуправління.

IV. Відповідальність

Начальник відділу доходів несе дисциплінарну відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав, передбачених даною посадовою інструкцією;
- порушення норм етики та загальних правил поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- порушення вимог Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Закону України «Про боротьбу з корупцією».

V. Взаємовідносини за посадою

Одержує інформацію від підпорядкованих підприємств комунальної власності, відділів виконкому міської ради, органів, що контролюють справляння надходжень бюджету та використання бюджетних коштів, органу статистики та відповідно подає інформацію в перелічені установи та міському голові. Проекти документів погоджує з начальником фінуправління, керівниками структурних підрозділів виконкому міської ради, заступниками міського голови. Співпрацює з структурними підрозділами виконавчого комітету, контролюючими органами, та підприємствами комунальної власності та іншими організаціями міста.

«З інструкцією ознайомлена»

11 січня 2020р.

Хорощак Оріся Богданівна