

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник фінансового управління  
Стрийської міської ради  
\_\_\_\_\_Л.Коваль

11 січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
-----  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ДОХОДІВ  
ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ СТРИЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу доходів здійснює координацію та методичне керівництво галузями «Житлово-комунальне господарство», «Благоустрій». Проводить щоденний аналіз з поступлення доходів по платниках згідно даних виписок. Проводить контроль за своєчасністю розроблення програм з:

- благоустрою міста ;
- капітального ремонту житлового фонду;
- ремонту ліфтів, які обслуговуються в житловому фонді;
- експлуатації об'єктів житлово – комунального господарства та аналізує звіти про їх виконання.

2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу доходів.

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

4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, Бюджетним Кодексом України та Податковим Кодексом України, рішеннями сесії міської ради та виконкому, розпорядженнями міського голови, наказами начальника фінуправління і вказівками начальника відділу доходів, Положенням про фінансове управління Стрийської міської ради, даною посадовою інструкцією та іншими нормативними документами.

5. На посаду головного спеціаліста відділу доходів призначається особа з вищою освітою за кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня бакалавра з вільним володінням державною мовою, без вимог до стажу роботи.

6. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) начальника відділу доходів. Головного спеціаліста заміщує начальник відділу доходів.

#### *П. Завдання та обов'язки*

-----

- приймає участь у складанні проекту плану поступлення доходів бюджету міста та аналізу його виконання;
- виконує завдання по складанню необхідних таблиць, розрахунків, довідок до звітів про виконання дохідної частини міського бюджету та фінансування видатків на благоустрій міста, утримання об'єктів житлово-комунального господарства, капітальний ремонт житлового фонду.
- здійснює розгляд листів, заяв, скарг громадян, підприємств, установ та організацій;
- приймає участь у підготовці рішень виконкому та міської ради, які відносяться до компетенції відділу доходів;
- проводить своєчасний розгляд документів з питань відповідно до функціональних обов'язків;
- при відсутності начальника відділу в зв'язку з відпусткою, хворобою чи по інших поважних причинах організовує роботу відділу і виконує обов'язки начальника відділу;
- координує процес розроблення місцевих програм, аналізує їх результативність;
- дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, виконує інші доручення начальника відділу доходів.

#### *ІІІ. П Р А В А*

-----

*Головний спеціаліст відділу доходів має право:*

1. Залучати підприємства, організації та установи, які розташовані на території міста, для розробки проектів планів наповнення дохідної частини бюджету, видатків бюджету в галузі житлово-комунального господарства та благоустрою, прогнозів виконання доходів та видатків.
2. Одержувати від органів, що контролюють справляння надходжень бюджету та використання бюджетних коштів, органу статистики, відділів виконкому та підприємств, організацій та установ дані, необхідні для виконання завдань.
3. Підписувати в межах своєї компетенції певні документи, пов'язані з виконанням дохідної частини бюджету та фінансуванням видатків на комунальне господарство.
4. Брати участь у нарадах, семінарах, колегіях, пов'язаних з виконанням бюджету, використанням бюджетних коштів і з інших питань.

## 1У. Відповідальність

-----  
*Головний спеціаліст 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 ;

## V. Взаємовідносини за посадою

У встановлені терміни отримує інформацію від відділів міськвиконкому та інших підприємств комунальної власності (звіти, довідки, розрахунки). Представляє інформацію начальнику відділу доходів, керівникам підприємств комунальної власності, виконкому міської ради. Погоджує проекти документів з начальником відділу доходів фінансового управління, керівниками комунальних підприємств. Співпрацює з керівниками комунальних підприємств міста, відділами виконкому міської ради.

Начальник відділу доходів

О.Хорощак

«З інструкцією ознайомлена»

\_\_\_\_\_  
11 січня 2020 року

Савчин Мирослава Богданівна