

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник фінансового управління
Стрийської міської ради
_____Л.Коваль

11 січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ДОХОДІВ
ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ СТРИЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу доходів здійснює координацію та методичне керівництво галузями «Дорожнє господарство» та «Будівництво». Забезпечує подання даних про щоденне поступлення доходів згідно додатку № 27 Порядку виконання місцевого бюджету за доходами. Проводить контроль за своєчасністю розроблення програм з: фінансової підтримки комунальних підприємств міста та здійснення внесків до їх статутних фондів ; утримання та розвитку доріг та дорожньої інфраструктури; природоохоронних заходів; проведення заходів із землеустрою і енергозбереження, а також аналізує їх та приймає 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 з 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, Податковим Кодексом України, рішеннями міської ради, виконкому, розпорядженнями міського голови, наказами начальника фінансового управління і вказівками начальника відділу доходів,

Положенням про фінансове управління, 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 відділу доходів заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) начальника відділу доходів. Відповідно, його заміщує начальник відділу доходів.

П. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує щоденне подання інформації про поступлення доходів до місцевого бюджету.

2. Бере участь у підготовці проекту дохідної частини міського бюджету та аналізі надходжень.

3. Проводить видачу довідок про сплату коштів по окремих податках та зборах.

4. Забезпечує своєчасне та неухильне виконання рішень та розпоряджень виконкому та міської ради.

5. Проводить розгляд листів, заяв і скарг громадян.

6. Виконує завдання по підготовці даних, необхідних для складання звітів з виконання дохідної частини бюджету.

7. Заміщує начальника відділу на час його відпустки, хвороби чи з інших поважних причин і виконує його обов'язки.

8. Координує процес розроблення місцевих програм, аналізує їх результативність.

9. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, виконує інші доручення начальника відділу доходів.

ІІІ. П Р А В А

Головний спеціаліст відділу доходів має право :

1. Підписувати в межах своєї компетенції певні документи, пов'язані з виконанням дохідної частини бюджету та проведених перевірок і аналізах.

2. Одержувати від підприємств, установ та організацій матеріали, розрахунки і інші дані, необхідні для виконання завдань.

3. Брати участь у семінарах, нарадах, засіданнях, пов'язаних з розв'язанням окремих питань.

ІУ. 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 одержує інформацію від підприємств комунальної власності (звіти, розрахунки, довідки, таблиці), представляє її начальнику відділу доходів. Проекти документів погоджує з начальником відділу доходів. Співпрацює з керівниками підприємств комунальної власності, відділами виконавчого комітету міської ради.

Начальник відділу доходів

О.Хорощак

«З інструкцією ознайомлена»

11 січня 2020 року

Сидорик Ірина Богданівна