...посадова інструкція для головного спеціаліста ...з питань доходи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу фінансів
Переріслянської сільської ради
_____ Любов ГРИЦЯК
«___» _____ 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ ПЕРЕРІСЛЯНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

...ні положення

1. Головний спеціаліст відділу фінансів Переріслянської сільської ради (...відділ фінансів) є посадовою особою місцевого самоврядування. На дану ... призначається сільським головою на конкурсній основі чи за іншою ...дурою, передбаченою законодавством. Підпорядковується безпосередньо ...ику Відділу фінансів.

2. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, ...ним та Податковим кодексами України, актами Президента України, ... Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства ... України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби ..., рішеннями сільської ради, розпорядженнями сільського голови, ...ями начальника Відділу фінансів, а також Положенням про Фінансовий ... цією посадовою інструкцією.

3. З посади може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи ...ського голови у відповідності з чинним законодавством, а також за ...рушення вимог Законів України «Про службу в органах місцевого ...рядування», «Про боротьбу з корупцією».

4. На посаду головного спеціаліста Відділу фінансів приймається ..., який має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіє ...авною мовою, без вимог до стажу роботи.

5. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; Бюджетний ...овий кодекси України, інше бюджетне законодавство; закони України

місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «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 сфери управління; інструкцію з діловодства в органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; загальні правила етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування, правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

6. У разі тимчасової відсутності іншого головного спеціаліста Відділу фінансів виконує його обов'язки, визначені положенням про відділ фінансів.

ІІ. Завдання та обов'язки

1. Бере участь у розробленні Програми соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади на відповідний період.

2. Бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів територіальної громади, аналізує і визначає тенденції розвитку фінансової бази.

3. Організовує роботу, пов'язану зі складанням прогнозу та проекту дохідної частини сільського бюджету, забезпечує формування прогнозу та проекту дохідної частини сільського бюджету, складання відповідної пояснювальної записки і передає їх для узагальнення відповідальному за виконання працівнику.

4. Бере участь у складанні тимчасового розпису сільського бюджету та розпису сільського бюджету в частині доходів, внесенні в установленому порядку змін до розпису сільського бюджету.

5. Здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходжень платежів до сільського бюджету, вносить пропозиції щодо заходів з мобілізації додаткових надходжень до нього.

6. Здійснює моніторинг надходжень доходів у розрізі податків, зборів та платежів до сільського бюджету спільно з органами, що контролюють справляння надходжень до бюджету, територіальними органами Державної податкової служби.

7. Визначає обсяг доходів, додатково одержаних у процесі виконання сільського бюджету, і, спільно з іншими відповідальними працівниками, готує пропозиції та необхідні матеріали щодо їх використання.

8. Щомісяця здійснює розрахунки очікуваних надходжень до сільського бюджету.

9. Проводить аналіз заборгованості по податках, які надходять до сільського бюджету, та вносить пропозицій по її зниженню.

10. Готує матеріали для інформування сільського голови про хід виконання дохідної частини бюджету.

11. Здійснює розрахунки прогнозних показників доходів загального та спеціального фондів сільського бюджету на середньостроковий період.

12. Готує офіційний висновок про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду сільського бюджету.

13. Здійснює аналіз оперативної і квартальної (річної) звітності, визначення причин відхилення від плану та внесення пропозицій, спрямованих на повне і своєчасне надходження доходів.

14. Перевіряє висновки територіального органу Державної податкової служби та подання інших контролюючих органів щодо повернення помилково або надлишково сплачених платежів.

15. Вносить керівнику Відділу фінансів пропозиції щодо встановлення місцевих податків та зборів, розмірів ставок.

16. Забезпечує контроль за відповідністю показників місячної (квартальної) звітності показникам, занесеним до системи ІАС «Місцеві бюджети».

17. Бере участь у підготовці звітності про виконання сільського бюджету, готує спільно з відповідальними працівниками Відділу фінансів квартальні та річні звіти про виконання сільського бюджету, пояснювальну записку до них, проекти рішень з цього питання та інші необхідні матеріали в межах своєї компетенції.

18. Вносить пропозиції щодо заходів зі збільшення дохідної частини бюджету, внесення змін до рішення про місцевий бюджет в частині доходів.

19. Здійснює облік надходжень до цільових фондів, утворених сільською радою, у розрізі видів фондів.

23. Проводить аналітичну роботу, а саме:

- за дорученням керівника Відділу фінансів здійснює аналіз окремих показників сільського бюджету в частині надходжень бюджету;

- по закінченню місяця проводить звірку звітних даних сільського бюджету (планові призначення), наданих довідками територіальному органу Державної казначейської служби, з даними, занесеними до системи ІАС «Місцеві бюджети»;

- разом з іншими відповідальними працівниками Відділу фінансів проводить аналіз наданих територіальним органом Державної казначейської служби місячних, квартальних та річних фінансових звітів про виконання сільського бюджету в частині доходів. При виявленні розбіжностей складає аналітичну записку до них.

24. Здійснює контрольні функції щодо:

- обліку трансфертів, отриманих сільським бюджетом з інших місцевих бюджетів та наданих з сільського бюджету іншим місцевим бюджетам;

- дотримання у відділі вимог бюджетного законодавства, законів, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень сільської ради, розпоряджень голови сільської ради, прийнятими у межах їх компетенції, наказів Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України з питань складання та виконання бюджету;

- супроводу документів, які готуються відділом та надаються в інші установи.

25. Бере участь у підготовці матеріалів щодо виконання сільського бюджету для друкування їх в засобах масової інформації, розміщення на Веб-сайті.

26. Бере участь у роботі щодо вдосконалення податкового законодавства, підготовці пропозицій стосовно зміни ставок податків і переліку податкових пільг, вивчення їх доцільності та ефективності.

27. Проводить на базі статистичної, фінансової та бюджетної звітності, аналіз економічного і фінансового стану територіальної громади, тенденцій та напрямків розвитку різних форм власності, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів.

28. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень сільського голови, основними розробниками яких є інші відповідальні працівники Відділу фінансів.

29. Розглядає пропозиції, листи, скарги, що надходять Відділу фінансів, вирішує їх в межах компетенції та забезпечує підготовку і надання відповіді заявникам.

27. Здійснює систематизацію нормативних і інструктивних матеріалів з питань його компетенції, забезпечує їх підбір та зберігання.

28. Координує свою роботу з іншими працівниками Відділу фінансів та інших виконавчих органів ради, органами, що контролюють справляння надходжень до бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби.

29. Здійснює інші функції, передбачені положенням про відділ фінансів та компетенції головного спеціаліста.

30. Перевіряє рішення Державної податкової служби щодо надання відстрочення(розстрочення) податкових платежів та подає їх на розгляд начальнику Відділу фінансів.

Права

Головний спеціаліст має право

1. За дорученням начальника Відділу фінансів представляти інтереси Відділу фінансів у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами сільської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

2. У встановленому законодавством порядку запитувати та отримувати від інших виконавчих органів сільської ради, структурних підрозділів ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання.

3. Вносити на розгляд начальника Відділу фінансів пропозиції по удосконаленню бюджетного та податкового законодавства та з інших питань організації бюджетної роботи.

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

5. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу фінансів.

(На повагу особистої гідності, справедливості і шанобливе ставлення до боку керівників, співробітників і громадян. На оплату праці залежно від яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на зання посад більш високої категорії. На здорові, безпечні та належні для родуктивної роботи умови праці. На соціальний і правовий захист, ідно до його статусу.

Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо збільшення зменшення) дохідної частини сільського бюджету, вдосконалення роботи з складання та виконання сільського бюджету.

Брати участь у здійсненні контролю (перевірки) за дотриманням ного законодавства установами та організаціями, які отримували кошти сільського бюджету.

Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за дотримання положень України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про з корупцією», та інших законодавчих актів, які регламентують посадової особи місцевого самоврядування.

межах, визначених законодавством України, несе відповідальність за:

- несякісне та/або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, невжиття заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі;

- недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву;

- 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;

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

Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст взаємодіє з начальником Відділу фінансів, отримує доручення, звітує щодо його виконання у визначені терміни, погоджує проекти документів, що готуються.

В межах своїх повноважень головний спеціаліст взаємодіє із працівниками Відділу фінансів, з виконавчими органами сільської ради, Департаментом фінансів облдержадміністрації, районною радою, районною державною адміністрацією, підприємствами, установами та організаціями, а також з територіальними органами Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, державної фінансової інспекції.

ВІДДІЛ ФІНАНСІВ ПЕРЕЯСЛАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ * УКРАЇНА * 44060472

Начальник **відділу** _____ _____
підпис ПІБ

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)
05 січня 2021 року _____ Йосефів Я.П.