

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник фінансового відділу
Вижницької міської ради
Олена ЗАГУЛ
2020 року №

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
СПЕЦІАЛІСТА I КАТЕГОРІЇ ФІНАНСОВОГО ВІДДІЛУ
ВИЖНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

I. Загальні положення

- 1.** Спеціаліст I категорії фінансового відділу Вижницької міської ради (далі – Фінансовий відділ) є посадовою особою місцевого самоврядування. На дану посаду призначається міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Підпорядковується безпосередньо начальнику Фінансового відділу.
- 2.** У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Бюджетним та Податковим кодексами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами начальника Фінансового відділу, а також Положенням про Фінансовий відділ, цією посадовою інструкцією.
- 3.** З посади може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи міського голови у відповідності з чинним законодавством, а також за порушення вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції».
- 4.** На посаду спеціаліста I категорії Фінансового відділу приймається працівник, який має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіє державною мовою, без вимог до стажу роботи.
- 5.** Спеціаліст I категорії 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 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; 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 спеціаліста Фінансового відділу виконує його обов'язки, визначені положенням про Фінансовий відділ.

II. 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 міського бюджету, забезпечує формування прогнозу та проекту дохідної частини міського бюджету, складання відповідної пояснювальної записки і передає їх для узагальнення відповідальному за зведення працівнику.

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

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

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

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

8. Щомісяця здійснює розрахунки очікуваних надходжень до міського бюджету.

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

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

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

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

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

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

- 15.** Вносить керівнику Фінансового відділу 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 міського бюджету, готує спільно з відповідальними працівниками Фінансового відділу квартальні та річні звіти про виконання міського 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 міською радою у розрізі видів фондів.
- 20.** Проводить аналітичну роботу, а саме:
- за дорученням керівника Фінансового відділу здійснює аналіз окремих показників міського бюджету в частині надходжень бюджету;
 - по закінченню місяця проводить звірку звітних даних міського бюджету (планові призначення), наданих довідками територіальному органу Державної казначейської служби, з даними, занесеними до системи ІАС «Місцеві бюджети»;
 - разом з іншими відповідальними працівниками Фінансового відділу проводить аналіз наданих територіальним органом Державної казначейської служби місячних, квартальних та річних фінансових звітів про виконання міського бюджету в частині доходів. При виявленні розбіжностей складає пояснювальну записку до них.
- 21.** Здійснює контрольні функції щодо:
- обліку трансфертів, отриманих міським бюджетом з інших місцевих бюджетів та наданих з міського бюджету іншим місцевим бюджетам;
 - дотримання у відділі вимог бюджетного законодавства, законів, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень міської ради, розпоряджень голови міської 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 інстанції.
- 22.** Бере участь у підготовці матеріалів щодо виконання міського бюджету для друкування їх в засобах масової інформації, розміщення на Веб-сайті.
- 23.** Бере участь у роботі щодо вдосконалення податкового законодавства, підготовці пропозицій стосовно зміни ставок податків і переліку податкових пільг, вивчення їх доцільності та ефективності.
- 24.** Проводить на базі статистичної, фінансової та бюджетної звітності, аналіз економічного і фінансового стану територіальної громади, тенденцій та динаміки розвитку різних форм власності, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів.

25. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень міського голови, головними розробниками яких є інші відповідальні працівники Фінансового відділу.

26. Розглядає пропозиції, листи, скарги, що надходять Фінансового відділу, вирішує їх в межах компетенції та забезпечує підготовку і надання відповіді адресату.

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

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

29. Здійснює інші функції, передбачені положенням про Фінансовий відділ щодо компетенції спеціаліста I категорії.

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

III. Права

Спеціаліст I категорії має право

1. За дорученням начальника Фінансового відділу представляти інтереси Фінансового відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами міської 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 міської 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 Фінансового відділу 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 Фінансового відділу.

6. На повагу особистої гідності, справедливості і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.

На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці. На соціальний і правовий захист, відповідно до його статусу.

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

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

IV. Відповідальність

Спеціаліст I категорії несе відповідальність за дотримання положень Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», та інших законодавчих актів, які регламентують діяльність посадової особи місцевого самоврядування.

У межах, визначених законодавством України, несе відповідальність за:

- неякісне 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.

V. Взаємовідносини за посадою

Провідний спеціаліст взаємодіє з начальником Фінансового відділу, отримує доручення, звітує щодо його виконання у визначені терміни, погоджує проекти документів, що готуються.

У межах своїх повноважень провідний спеціаліст взаємодіє із працівниками Фінансового відділу, з виконавчими органами міської ради, Департаментом фінансів облдержадміністрації, районною радою, районною державною адміністрацією, підприємствами, установами та організаціями, а також територіальними органами Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, Державної аудиторської служби України.

Начальник відділу

Олена ЗАГУЛ

**З посадовою інструкцією ознайомлена
Спеціаліст I категорії відділу фінансів**

« _____ » _____ 2020 року