

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом фінансового управління
Миргородської міської ради
від 24 січня 2024 року № 20

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу доходів фінансового управління
Миргородської міської ради

1. Загальна інформація (загальні положення)

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія
Посада	Начальник відділу доходів
Найменування структурного підрозділу	Відділ доходів
Посада безпосереднього керівника	Начальник фінансового управління
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	Начальник фінансового управління
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник фінансового управління

Начальник відділу доходів фінансового управління Миргородської міської ради (далі начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України “ Про службу в органах місцевого самоврядування ”.

Начальник відділу призначається (на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством) і звільняється з посади міським головою.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику фінансового управління.

На період тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, інші поважні причини) начальника відділу виконання його обов'язків покладається на іншого головного економіста цього відділу.

2. Мета посади

Організація, координація та контроль роботи відділу, спрямовані на забезпечення реалізації завдань державної бюджетної політики по формуванню та виконанню дохідної частини бюджету Миргородської міської територіальної громади

3. Кваліфікаційні вимоги

Начальник відділу повинен бути фахівцем з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста та стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільно володіти державною мовою.

4. Повинен знати:

Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції" та інші закони України; укази та розпорядження Президента України; постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності управління; інструкцію з діловодства; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; вільне володіння комп'ютером на рівні користувача.

Начальник відділу керується у роботі законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5. Основні посадові обов'язки та завдання

1.	Здійснення загального керівництва та координації роботи відділу, розподіл обов'язків між працівниками відділу, контроль за їх виконанням, розроблення посадових інструкцій працівникам відділу
2.	Забезпечення ефективного виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у фінансовій сфері по дохідній частині бюджету та в межах компетенції відділу
3.	Складання прогнозу, проекту бюджету громади (далі - бюджету) по дохідній частині бюджету
4.	Здійснення загальної організації та управління виконанням дохідної частини бюджету
5.	Здійснення аналізу виконання дохідної частини бюджету у попередніх та поточному бюджетних періодах
6.	Здійснення аналізу очікуваних у поточному році прогнозних розрахунків обсягів надходжень за видами податків і зборів на середньостроковий період, для прогнозування доходів бюджету, на підставі інформації територіального органу Державної податкової служби, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради
7.	Опрацювання основних прогнозних показників економічного та соціального розвитку територіальної громади на середньостроковий період
8.	Прийняття участі у підготовці проектів рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради з складання прогнозу бюджету на середньостроковий період, проекту бюджету та виконання бюджету по доходах
9.	Складання прогнозного балансу ресурсу бюджету за доходами на основі узагальненої аналітичної таблиці у розрізі джерел надходжень доходів за бюджетною класифікацією для прогнозування обсягів доходів бюджету на середньостроковий період

10.	Розміщення (внесення та заповнення) інформації, що стосується дохідної частини бюджету, у програмне забезпечення ПК «Місцевий бюджет»
11.	Опрацювання інформації щодо особливостей складання розрахунків проєктів місцевих бюджетів: інформація щодо організаційно-методологічних вимог до складання проєктів місцевих бюджетів; прогностні показники основних соціальних гарантій; прогностні обсяги міжбюджетних трансфертів та особливості здійснення розрахунків міжбюджетних трансфертів на плановий рік
12.	Опрацювання прогностних обсягів міжбюджетних трансфертів, врахованих у проєкті державного бюджету, схваленого Кабінетом Міністрів України; методику їх визначення; організаційно-методологічних вимог та інших показників щодо складання проєктів місцевих бюджетів
13.	Опрацювання обсягів міжбюджетних трансфертів, врахованих у проєкті державного бюджету, прийнятого Верховною Радою України у другому читанні
14.	Формування помісячного та річного розпису доходів загального та спеціального фонду бюджету відповідно до бюджетних призначень, визначених рішенням про бюджет, на підставі узагальненої аналітичної таблиці у розрізі джерел надходжень доходів за бюджетною класифікацією
15.	Опрацювання інформації щодо суми нарахованих та сплачених податків та/або зборів, суми податкового боргу та надмірно сплачених до бюджету громади податків та/або зборів; списаного податкового боргу; розстрочених і відстрочених грошових зобов'язань та/або податкового боргу платників податків, які повинні бути сплачені до відповідних бюджетів; надання податкових пільг, включаючи втрати доходів бюджету від їх надання
16.	Здійснення моніторингу надходжень електронних висновків та повідомлень територіального органу Державної податкової служби України до ІТС «Електронний кабінет». Опрацювання електронних висновків та/або електронних повідомлень про повернення з бюджету громади помилково та/або надміру сплачених сум грошових зобов'язань та пені
17.	Опрацювання подання на повернення (перерахування) помилково або надміру зарахованих до бюджету громади зборів, платежів та інших доходів бюджету, а також платежів, що підлягають розподілу між державним та місцевими бюджетами
18.	Складання довідки про внесення змін до розпису дохідної частини бюджету відповідно до вимог бюджетного законодавства
19.	Підготовка проєктів офіційних висновків про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду бюджету громади
20.	Здійснення аналізу виконання дохідної частини бюджету громади в розрізі кожного виду податку та надання пропозицій щодо необхідного перерозподілу планових показників бюджету або визначення додаткового ресурсу бюджету громади
21.	Прийняття участі у підготовці інформаційних та аналітичних матеріалів, доповідних записок міському голові, виконавчим органам міської ради, Департаменту фінансів Полтавської обласної державної адміністрації, іншим органам, начальнику фінансового управління у межах посадових обов'язків та компетенції відділу
22.	Опрацювання звітів про виконання бюджету громади по доходах, наданих територіальним органом Державної казначейської служби. Підготовка інформації про виконання бюджету громади по доходах за підсумками року та поточних кварталів для затвердження на сесії міської ради звіту про виконання бюджету громади. Подання до Департаменту фінансів Полтавської обласної державної адміністрації необхідних матеріалів до річного звіту про виконання бюджету по доходах
23.	Здійснення щоденного аналізу виконання плану за доходами бюджету громади
24.	Прийняття участі у розробленні Програми соціально-економічного розвитку

	Миргородської міської територіальної громади з питань, які входять до компетенції відділу
25.	Здійснення підготовки документів з питань розміщення на конкурсних засадах тимчасово вільних коштів бюджету на депозитах або шляхом придбання цінних паперів, емітованих міською радою, або державних цінних паперів
26.	Здійснення контролю та обліку щодо надходжень міжбюджетних трансфертів з інших бюджетів
27.	Наповнення бази даних Програмного комплексу ПК «Місцевий бюджет» інформацією щодо платників податків та зборів
28.	Внесення пропозицій до проєктів та чинних законодавчих і нормативних актів з питань бюджетної та податкової політики по податках та зборах
29.	Здійснення розгляду в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій
30.	Здійснення інших функцій, передбачених Положенням про фінансове управління та Положенням про відділ

6. Права (крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»)

1. Безоплатно одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, органів статистики, підприємств, установ і організацій документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.
2. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
3. Вносити пропозиції начальнику фінансового управління щодо вдосконалення своєї роботи, роботи відділу та управління в цілому.
4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції.
5. Ініціювати скликання в установленому порядку наради із учасниками бюджетного процесу з питань, що належать до компетенції відділу.

7. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

- 7.1 За несвоєчасне та/або неякісне виконання повноважень (прав і обов'язків), передбачених Положенням про фінансове управління та Положенням про відділ, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування.
- 7.2 За бездіяльність та не використання наданих йому прав при виконанні ним своїх посадових обов'язків.
- 7.3 За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці.
- 7.4 За порушення трудової і виконавчої дисципліни правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці, збереження матеріальних цінностей закріплених за ними.
- 7.5 За виконання покладених на відділ завдань, законність прийнятих ним рішень та за дотримання фінансової дисципліни.

8. Зовнішня службова комунікація

Міністерства, центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, юрисдикція яких поширюється на всю Україну, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності, територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади, інші структурні підрозділи міської ради, фізичні особи.

9. Умови служби

1. Можливі короткострокові відрядження в межах України .
 2. Робоче місце розташоване в адміністративній будівлі фінансового управління та забезпечене необхідними для роботи засобами. Умови праці – оптимальні. На робочому місці відсутні небезпечні та шкідливі виробничі фактори. Графік роботи визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Погоджено

Керуюча справами
виконавчого комітету міської ради

(підпис)

Антоніна НІКІТЧЕНКО

(дата)

Начальник відділу персоналу
міської ради

(підпис)

Едуард ІВАШИНА

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

Олена ДЕМИДКІНА