ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління Дрогобицької міської ради

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_*Оксана САВРАН**

“ 01 ” 06 \_\_\_\_\_ 2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста**

**відділу доходів**

**фінансового управління Дрогобицької міської ради**

**І. Загальні положення**

 **1.1.** Головний спеціаліст відділу доходів фінансового управління є посадовою особою місцевого самоврядування.

 **1.2.** Призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади начальником фінансового управління.

 **1.3.** Головний спеціаліст відділу доходів підпорядкований начальнику відділу доходів та начальнику фінансового управління.

 **1.4.** У своїй діяльності головний спеціаліст керується законодавством України та іншими нормативно-правовими актами, що покладені в основу діяльності фінансового управління, Дрогобицької міської ради.

 **1.5.** Головний спеціаліст 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 державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

 **1.6.** На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає загальним (до освіти, досвіду роботи) та спеціальним (щодо галузей знань і спеціальностей, за якими здобуто вищу освіту, досвіду роботи у конкретній сфері тощо) вимогам чинного законодавства; вільно володіє державною мовою.

 **1.7.** У разі тимчасової відсутності працівників відділу доходів головний спеціаліст виконує їх функції та обов’язки. Напрями та обсяги повноважень, а також порядок взаємозаміни визначаються начальником відділу доходів.

**ІІ. Завдання та обов’язки**

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

**2.2.** Бере участь у складанні прогнозу та проекту дохідної частини бюджету Дрогобицької міської територіальної громади, забезпечує формування прогнозу та проекту дохідної частини бюджету Дрогобицької міської територіальної громади.

**2.3.** Бере участь у складанні тимчасового розпису та розпису бюджету Дрогобицької міської територіальної громади в частині доходів, внесенні в установленому порядку змін до розпису бюджету Дрогобицької міської територіальної громади.

**2.4.** Здійснює за участю органів,що контролюють справляння надходжень до бюджету Дрогобицької міської територіальної громади,прогнозування та аналіз надходжень платежів до бюджету Дрогобицької міської територіальної громади,вносить пропозиції щодо заходів з мобілізації додаткових надходжень до нього.

**2.5.** Розробляє, аналізує та досліджує причини невиконання поступлень, пропозицій та зауважень по основних видах податків ( ПДФО,акцизного податку з реалізації суб’єктами господарювання роздрібної торгівлі підакцизних товарів, орендної плати за землю та земельного податку, державного мита,екологічного податку,транспортного податку,збору за місця для паркування транспортних засобів,туристичного збору,рентної плати,орендної плати за нежитлові приміщення,адміністративні штрафи та збори та інші податкові та неподаткові надходження).

**2.6.** Бере участь у перевірках та аналізах фінансово-господарської діяльності, розробці заходів по підвищенню ефективності роботи підприємств комунальної власності, оздоровленні їх фінансового стану, ліквідації збитковості (КП «Служба муніципального управління», КП «Комбінат міського господарства», ДП «Комунальник» КП «КПГ», КП «Муніципальна варта»)

**2.7.** Здійснює аналіз щодо поступлень платежів зі сплати: акцизного податку, орендної плати та плати

**2.8.** Бере участь у перевірках щодо справляння податків і зборів до бюджету в тому числі участь у проведенні обстежень суб’єктів підприємницької діяльності, які здійснюють реалізацію підакцизних товарів (тютюну і алкоголю) без видачі розрахункових документів (чеків) та без ліцензій на право здійснювати продаж підакцизними товарами.

**2.9.** Проводить аналіз заборгованості по податках, які надходять до бюджету Дрогобицької міської територіальної громади, та вносить пропозицій по її зниженню.

**2.10.** Разом із начальником відділу розробляє і готує проект рішення та Положення про нарахування та сплату місцевих податків і зборів по Дрогобицькій міській територіальній громаді,вносить пропозиції керівнику фінансового управління щодо встановлення місцевих податків і зборів та розмірів ставок.

**2.11.** Оприлюднює проект рішення та прийняте на сесії Дрогобицької міської ради рішення про місцеві податки і збори на сайті Дрогобицької міської ради та газеті «Галицька зоря».

**2.12.** Подає органу державної податкової служби рішення сесії Дрогобицької міської ради про місцеві податки і збори та інформацію щодо ставок та пільг зі сплати місцевих податків і зборів.

**2.13**. Проводить детальний аналіз наданих пільг органами місцевого самоврядування зі сплати податків і зборів, вивчає причини наданих пільг, їх фінансово-господарську діяльність та доцільність наданих пільг.

**2.14.** Отримує виписки з Департаменту фінансів ЛОДА про щоденні надходження до бюджету Дрогобицької міської територіальної громади, проводить розноску надходжень основних платежів.

**2.15.** Проводить на основі статистичної, фінансової та бюджетної звітності прогнозні розрахунки аналізу економічного і фінансового стану галузей економіки Дрогобицької територіальної громади.

**2.16.** Проводить роботу по оформленню документів на отримання позичок на покриття тимчасових касових розривів бюджету Дрогобицької міської територіальної громади .

**2.17.** Приймає участь у підготовці матеріалів для інформування міського голови про хід виконання дохідної частини бюджету.

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

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

 **2.20.** Працює на комп"ютері виключно з легальним програмним забезпеченням.

**2.21.** Робота в IAC «LOGICA» на всіх стадіях процесу підготовки та моніторингу виконання бюджету.

**2.22.** Щоденна робота з модулем «Аналіз доходів в розрізі платників податків».

**2.23.** Бере участь у підготовці звітності про виконання бюджету Дрогобицької міської територіальної громади, готує спільно з відповідальними працівниками фінансового управління квартальні та річні звіти про виконання бюджету Дрогобицької міської територіальної громади, пояснювальну записку до них, проекти рішень з цього питання та інші необхідні матеріали в межах своєї компетенції.

**2.24.** Здійснює контрольні функції щодо:

 - обліку трансфертів, отриманих бюджетом Дрогобицької міської територіальної громади з інших місцевих бюджетів та наданих з бюджету Дрогобицької міської територіальної громади іншим місцевим бюджетам;

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

**2.25.** Бере участь у підготовці матеріалів щодо виконання бюджету Дрогобицької міської територіальної громади для друкування їх в засобах масової інформації, розміщення на Веб - сайті.

**2.26.** Розглядає пропозиції, листи, скарги, звернення, що надходять до фінансового управління, вирішує їх в межах компетенції та забезпечує підготовку і надання відповіді адресату.

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

**2.28.** Координує свою роботу з іншими працівниками фінансового управління та іншими структурними підрозділами ради, іншими органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами обласної державної адміністрації,податковими, казначейськими органами, а також підприємствами, установами та організаціями з метою одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання посадових обов’язків та здійснення запланованих заходів.

**2.29.** Здійснює інші функції, передбачені положенням про відділ доходів фінансового управління щодо компетенції головного спеціаліста.

**2.30.** Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

**2.31.** Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу.

**2.32.** Виконує іншу роботу, передбачену розпорядженнями та дорученнями міського голови, начальником фінансового управління та начальником відділу доходів.

**ІІІ. Права**

 **3.1.** Вносити пропозиції керівництву фінансового органу щодо удосконалення своєї роботи та поліпшення організації роботи фінансового управління.

 **3.2.** Отримувати в межах повноважень від виконавчих органів ради, підприємств, установ і організацій документи та інші інформаційні й довідкові матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

 **3.3.** За дорученням керівництва представляти інтереси фінансового управління в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях. з питань, що належать до його компетенції.

 **3.4.** Брати участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань бюджетного процесу.

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

 **3.6.** Брати участь у здійсненні контролю (перевірки) за дотриманням бюджетного законодавства установами та організаціями, які отримували кошти з бюджету Дрогобицької міської територіальної громади.

**IV. Відповідальність**

 **4.1.** Головний спеціаліст у межах законодавства України несе відповідальність за:

 - неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових обов’язків, невжиття можливих 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.

 **4.2.** За недотримання вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавства України з питань запобігання і протидії корупції, інших актів законодавства України з питань, що стосуються його діяльності, головний спеціаліст притягається до відповідальності згідно із законодавством.

**Начальник відділу доходів Марія ДАНІВ**

З посадовою інструкцією ознайомлена

та копію одержала:

"\_01"\_\_\_06\_\_\_\_\_\_\_\_2023р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ілона МАРКІВ

 дата підпис ім"я, прізвище