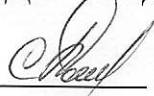


“ЗАТВЕРДЖУЮ”

**НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ
ФІНАНСІВ МАКАРІВСЬКОЇ
РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**


С.М.Дідківська
“10” лютого 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ДОХОДІВ
УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ**

ЛЕВКОВСЬКОГО МИКОЛИ ПЕТРОВИЧА

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА.

Начальник відділу доходів є посадовою особою, яка забезпечує безперерйне та ефективне функціонування довіреного йому відділу.

На посаду начальника відділу доходів обрано особу, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Зараховується на роботу за результатами оголошеного конкурсу (з кадрового резерву).

Начальник відділу доходів безпосередньо підпорядковується начальнику управління фінансів.

Начальнику відділу доходів підпорядковуються працівники відділу доходів управління фінансів.

Начальник відділу доходів у своїй діяльності керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами і розпорядженнями ВРУ, КМУ, нормативними актами виконавчої влади місцевого самоврядування, постановами та наказами Міністерства фінансів України, Департаменту фінансів, положенням про управління фінансів, наказами начальника управління фінансів.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB’ЯЗКИ

Начальник відділу доходів проводить координацію та методичне керівництво відділом, розподіляє обов’язки між працівниками, складає план роботи і контролює хід його виконання; бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики у сфері поповнення доходної частини місцевого бюджету; одержує, обробляє та аналізує розрахунки, економічну інформацію, статистичні дані, необхідні для складання проекту надходжень доходів від платників податків; співпрацює з органами виконавчої влади у питаннях підготовки відповідних пропозицій для планування проекту бюджету по доходній частині; веде накопичення банку даних про підприємства та організації району, інших суб’єктів підприємницької діяльності, як потенційних платників податків і платежів; одержує від державної податкової інспекції району звіти про розміри надходжень податків і платежів до бюджету, розміри недоїмок, переплат та іншу податкову інформацію на підставі яких здійснює аналіз та оцінку стану виконання доходів по їх видах та в територіальному розрізі; готує проекти рішень та пропозицій керівництву щодо виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня; готує проекти відповідей на звертання, заяви та листи, що надійшли до відділу доходів;

вивчає взаємовідносини юридичних і фізичних осіб з бюджетом та бере участь у розробці пропозицій щодо ефективних форм і методів розрахунків з бюджетом; готує матеріали, аналітичні таблиці і розрахунки доходів бюджету району; розробляє пропозиції щодо вишукування додаткових доходів бюджету; надає практичну допомогу та проводить перевірки нижчестоящих бюджетних установ з питань доходів; забезпечує проведення занять по підвищенню кваліфікації працівників відділу.

3. П Р А В А

Начальник відділу доходів має право готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від управлінь, відділів, інших підрозділів виконавчої влади та суб'єктів підприємницької діяльності для складання бюджетів усіх рівнів по доходній частині; брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими органами державної влади нижчого рівня, підприємств, установ та органів різних форм власності згідно з чинним законодавством; представляти інтереси підрозділу в інших інстанціях влади, з питань, що належать до його компетенції; вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу доходів.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу доходів несе відповідальність за якісне та своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, за бездіяльність чи невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

У разі відсутності начальника відділу доходів у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує головний економіст відділу доходів.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу приймає, передає та виконує інформації, що надходять з Департаменту фінансів, райдержадміністрації, у встановлені ними терміни. Всі проекти документів та інформацій погоджує з начальником управління фінансів. А також співпрацює з структурними підрозділами райдержадміністрації, сільськими, селищними радами та бюджетними установами району.

З посадовою інструкцією ознайомлений

**Начальник відділу доходів
управління фінансів**



М.П.Левковський