**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник фінансового управління

Ніжинської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В. Писаренко

23 жовтня 2019р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста - економіста відділу адміністрування місцевих

податків і зборів **Коваленко Тетяни Вікторівни**

**I. Загальні положення.**

1.1. Головний спеціаліст-економіст відділу адміністрування місцевих податків і зборів (далі – головний спеціаліст-економіст відділу) є посадовою особою фінансового управління Ніжинської міської ради, призначається та звільняється з посади начальником фінансового управління у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства.

1.2.На посаду головного спеціаліста-економіста відділу призначаються особи, які мають повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, знають державну мову та вільно володіють комп’ютерною технікою в обсягах, необхідних для виконання службових обов'язків.

1.3.Головний спеціаліст-економіст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу місцевих податків і зборів та начальнику фінансового управління.

1.4. На період тимчасової відсутності (відпустка, хвороба, інші поважні причини) начальника відділу заміщує його і виконує його функції.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст-економіст відділу керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України (в частині податків і зборів, що зараховуються до бюджету міської об’єднаної територіальної громади), Кодексом законів про працю України, законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Порядком здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019р. № 823, наказами Міністерства фінансів України і Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради та виконкому, нормативними матеріалами фінансових та контрольно-ревізійних органів з питань складання і виконання державного і місцевих бюджетів, фінансової політики та іншими підзаконними нормативно-правовими актами, Положенням про фінансове управління Ніжинської міської ради, Положенням про відділ адміністрування місцевих податків і зборів та цією посадовою інструкцією.

**ІІ. Завдання та обов’язки.**

2.1.Головний спеціаліст-економіст відділу виконує обов’язки інспектора праці та забезпечує виявлення і облік об’єктів оподаткування, доходи від яких зараховуються до бюджету міста.

2.2. Здійснює державний контроль за дотриманням на території Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади (далі – громади) законодавства про працю юридичними особами, у тому числі їх структурними та відокремленими підрозділами, які не є юридичними особами, та фізичними особами, які використовують найману працю;

2.3. Здійснює державний контроль за дотриманням на території громади законодавства про зайнятість населення в частині дотримання прав громадян під час прийому на роботу та працівників під час звільнення з роботи; використання праці іноземців та осіб без громадянства; наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні у іншого роботодавця; дотримання прав і гарантій стосовно працевлаштування громадян, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню; провадження діяльності з надання послуг з посередництва та працевлаштування.

2.4. Здійснює безперешкодно відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів без попереднього повідомлення у будь-яку годину доби перевірки адміністративних приміщень юридичних осіб, у тому числі їх структурних та відокремлених підрозділів, які не є юридичними особами, та фізичних осіб, які використовують найману працю, та у разі виявлення фіксує факти порушення законодавства про працю та зайнятість населення.

2.5. Складає у випадках, передбачених законом, довідки перевірок, акти інспекційного відвідування або невиїзного інспектування; протоколи про адміністративні правопорушення, постанови про накладення штрафу за порушення законодавства про працю; видає в установленому порядку приписи щодо усунення порушень законодавства з питань, які належать до компетенції відділу, та вносить пропозиції щодо накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб, винних у порушенні законодавства.

2.6. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань реалізації делегованих повноважень у сфері здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю, міському голові та Управлінню Держпраці в Чернігівській області.

2.7. У разі виявлення обставин, що можуть свідчити про вчинення кримінального правопорушення, направляє до правоохоронних органів відповідну інформацію з метою здійснення передбачених законом заходів.

2.8. Забезпечує роботодавців і працівників інформацією та роз’ясненнями щодо ефективних засобів дотримання законодавства про працю у межах повноважень, визначених положенням про фінансове управління, та запобігання можливим його порушенням.

2.9. Бере участь в організації проведення та / або проведенні навчання, підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки з питань щодо здійснення повноважень у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю.

2.10. Проводить інформаційно-роз’яснювальну роботу з питань, що належать до його компетенції, у тому числі з питань недопущення дискримінації на робочих місцях ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД.

2.11. Аналізує стан та тенденції додержання законодавства про працю у межах території громади та вживає заходів до усунення недоліків, проводить моніторинги, у тому числі щодо своєчасної і не нижче визначеного державою мінімального розміру оплати праці та щодо проблемних питань реалізації державної політики у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю, готує Держпраці пропозиції щодо їх врегулювання.

2.12. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.13. Бере участь у інформаційно-роз’яснювальних кампаніях щодо найбільш ефективних способів дотримання норм законодавства про працю, захисту і поновлення трудових прав працівників.

2.14. Збирає та аналізує інформацію щодо повноти і своєчасності нарахування та сплати податків і зборів, що зараховуються до місцевого бюджету у розрізі платників.

2.15. Здійснює аналіз надходжень податку з доходів фізичних осіб в розрізі платників, виявляє тих, які мають найменше податкове навантаження, встановлює, з яких причин навантаження є незначним.

2.16. Спільно з відповідними службами виконавчого комітету проводить обстеження території громади для виявлення об’єктів, що підлягають оподаткуванню податком не нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, збором за місця паркування транспортних засобів, плати за землю (орендної плати).

2.17. Аналізує інформацію відділів виконавчого комітету, приватних нотаріусів, реєстраційної служби та інших служб на предмет наявності в обліку об’єктів, що підлягають оподаткуванню.

2.18. Готує пропозиції з питань забезпечення повноти обліку об’єктів оподаткування місцевими податками і зборами і подає на розгляд начальнику відділу.

2.19. Забезпечує використання кваліфікованих електронних довірчих послуг із використанням засобів кваліфікованого електронного підпису, печатки.

2.20. Забезпечує захист персональних даних, доступ до яких отримано у ході здійснення повноважень.

2.21. Організовує своєчасний і якісний розгляд заяв і звернень громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.22. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.

2.23. Здійснює інші повноваження, покладені на відділ відповідно до чинного законодавства.

**ІІІ. Права.**

Головний спеціаліст-економіст відділу адміністрування місцевих податків і зборів має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти інтереси підрозділу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів міської ради та виконкому, органу державної податкової служби, інших державних органів та суб’єктів підприємницької діяльності (усіх форм власності) матеріали, необхідні для виконання покладених завдань; матеріали і документи щодо сплати платежів до бюджету;

3.3. Безперешкодно, без попереднього повідомлення, у будь-яку годину доби, з урахуванням вимог законодавства про охорону праці здійснювати перевірки, інспекційні відвідування, невиїзні інспектування з питань виявлення неоформлених трудових відносин, проходити до будь-яких виробничих, службових, адміністративних приміщень об’єкта відвідування, у яких використовується наймана праця;

3.4. Ознайомлюватися з будь-якими книгами, реєстрами та документами, ведення яких передбачено законодавством про працю, що містять інформацію / відомості з питань, які є предметом інспекційного відвідування, невиїзного інспектування, з метою перевірки їх відповідності нормам законодавства та отримувати завірені об’єктом відвідування їх копії або витяги;

3.5. Наодинці або у присутності свідків ставити керівнику та/або працівникам об'єкта відвідування, іншим особам, що володіють необхідною інформацією, запитання, що стосуються законодавства про працю, отримувати із зазначених питань усні та/або письмові пояснення;

3.6. Отримувати від державних органів (органу державної податкової служби, Управління Держпраці в Чернігівській області, Ніжинської міськрайонної філії Чернігівського обласного центру зайнятості та інших) інформацію, необхідну для проведення інспекційного відвідування, невиїзного інспектування;

3.7. За наявності ознак кримінального правопорушення та/або загрози його виникнення залучати працівників правоохоронних органів;

3.8. Складати у випадках, передбачених законом, довідки перевірок, акти інспекційного відвідування або невиїзного інспектування; протоколи про адміністративні правопорушення, постанови про накладення штрафу; видавати в установленому порядку приписи щодо усунення порушень законодавства з питань, які належать до компетенції управління; контролювати своєчасність сплати боргу; у випадках несвоєчасної сплати штрафних санкцій вживати дії згідно чинного законодавства;

3.9. Фіксувати проведення інспекційного відвідування, перевірки, у тому числі з питань виявлення неоформлених трудових відносин, засобами аудіо-, фото- та відеотехніки тощо;

3.10. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, державних установ, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

3.11. Використовувати кваліфікований електронний підпис та кваліфіковану електронну печатку, засвідчувати електронні копії документів,

зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів;

3.12. Повідомляти Управління Держпраці в Чернігівській області для реєстрації про інспекційне відвідування або самостійне рішення про відвідування роботодавця з метою інформування його та працівників про найбільш ефективні способи дотримання законодавства про працю, моніторингу стану його дотримання, у тому числі щодо оформлення трудових відносин;

3.13. Приймати участь у проведенні семінарів та нарад з питань, що належать до компетенції відділу;

3.14. Проводити загальний та локальний (за письмовою заявою роботодавця) аналіз стану дотримання законодавства про працю та надавати рекомендації щодо його застосування;

3.15. Під час виконання покладених цією посадовою інструкцією завдань взаємодіяти з іншими підрозділами фінансового управління, міської ради та виконкому, апаратом міськвиконкому, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами та організаціями;

3.16. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.

3.17. Має право на надання робочого місця з можливістю ведення конфіденційної розмови з працівниками щодо предмета інспекційного відвідування.

**IV. Відповідальність.**

Головний спеціаліст-економіст відділу несе відповідальність:

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов’язків, що передбачені посадовою інструкцією;

4.2. За порушення норм етики та обмежень, пов’язаних з прийняттям та проходженням служби в органах місцевого самоврядування;

4.3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку фінансового управління;

4.4. За порушення інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки;

4.5. За достовірність відомостей, статистичної звітності та інформацій з питань, що належать до компетенції відділу, управління;

4.6. За невикористання в повній мірі наданих прав і повноважень.

**V. Повинен знати.**

5.1. Конституцію України, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України (в частині податків і зборів, що зараховуються до місцевого бюджету), Кодекс законів про працю України, закони України «Про місцеве самоврядування», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», інші закони України, постанови Верховної Ради України, розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, Порядок здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 р. № 823, накази Міністерства фінансів України і Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, розпорядження міського голови, рішення міської ради та виконкому, нормативні матеріали фінансових та контрольно-ревізійних органів з питань складання і виконання державного і місцевих бюджетів, фінансової політики та інші підзаконні нормативно-правові акти.

5.2. Практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу.

5.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.4. Правила ділового етикету.

5.5. Правила охорони праці та протипожежної безпеки.

5.6. Основні програми роботи на комп’ютері.

5.7. Державну мову.

5.8. Інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті міської ради.

**УI. Кваліфікаційні вимоги.**

6.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

6.2. Підвищення кваліфікації.

**З посадовою інструкцією ознайомлена: Т.В.Коваленко**