

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В. о. начальника фінансового відділу
Баштанської міської ради


Наталія ЛИЦУК

«06»  2021 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору видатків
фінансового відділу Баштанської міської ради

Розділ I. Загальні положення

1.1. Основною метою діяльності завідувача сектору видатків фінансового відділу міської ради є забезпечення виконання реалізації державної бюджетної політики на території об'єднаної територіальної громади, завдань щодо реалізації питань у сфері дотримання бюджетного законодавства у галузі «Охорона здоров'я», «Соціальний захист та соціальне забезпечення», «Культура і мистецтво», «Фізична культура і спорт», «Засоби масової інформації», інші видатки, здійснює фінансові розпорядження і контролює рух коштів на рахунках Баштанської міської ради, введення розпису, затверджених та уточнених показників бюджету Баштанської міської територіальної громади, організовує роботу програми АІС «Місцеві бюджети міста, району» 2006».

1.2. Завідувач сектору видатків фінансового відділу Баштанської міської ради є посадовою особою місцевого самоврядування, підпорядковується начальнику фінансового відділу міської ради, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, міському голові.

1.3. В своїй практичній роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексом законів про працю України, іншими законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, розпорядження міського голови, Положенням про фінансовий відділ, інструкцією з діловодства, цією посадовою інструкцією, що регулюють розвиток фінансової системи та діяльності фінансового відділу Баштанської міської ради.

1.4. Завідувач сектору видатків фінансового відділу Баштанської міської ради призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

1.5. На посаду завідувача сектору видатків фінансового відділу міської ради призначаються особи, які є громадянами України, мають повну вищу економічну освіту, досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіють державною мовою.

1.6. Завідувач сектору видатків фінансового відділу Баштанської міської ради повинен знати:

1.6.1. Конституцію України;

1.6.2. Закони України;

- 1.6.3. Трудове законодавство;
- 1.6.4. Фінансово-бюджетне законодавство;
- 1.6.5. Інструктивні та методичні вказівки по питаннях складання і виконання бюджету;
- 1.6.6. Основи державного управління, економіки, фінансів, кредиту, ринку праці, права та політології;
- 1.6.7. Форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 1.6.8. Правила ділового етикету;
- 1.6.9. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 1.6.10. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 1.6.11. Державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;
- 1.6.12. Законодавство про запобігання корупції.

1.7. Завідувач сектору видатків фінансового відділу Баштанської міської ради дотримується принципів та правил етичної поведінки, поважає гідність поведінки, не допускати порушення прав і свободи людини та громадянина, з повагою ставитися до державних символів України.

1.8 Завідувач сектору видатків фінансового відділу міської ради сумлінно і професійно виконує свої професійні обов'язки , виконує розпорядження міського голови, доручення заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та начальника фінансового відділу, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

1.9. На період відсутності завідувача сектору видатків фінансового відділу Баштанської міської ради з поважних причин (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його заміщає головний спеціаліст сектору видатків фінансового відділу міської ради.

2.0. В період відсутності начальника фінансового відділу міської ради виконує його обов'язки.

Розділ II. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору видатків фінансового відділу
Баштанської міської ради:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю сектору видатків фінансового відділу міської ради у межах делегованих йому повноважень начальником фінансового відділу міської ради .

2.2. Здійснює своєчасне та якісне виконання функцій відповідно до завдань та повноважень, що визначені Положенням про фінансовий відділ.

2.3. Організовує роботу сектору видатків, розподіл обов'язків між працівниками сектору, підготовку пропозиції щодо їх заохочення чи притягнення до дисциплінарної відповідальності, контроль за станом трудової та виконавської дисципліни.

2.4. Вносить пропозиції щодо пріоритетних напрямів підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників сектору видатків.

2.5. Виконує в межах повноважень Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мініфіну.

2.6. Приймає участь у підготовці проєктів наказів фінансового відділу, проєктів розпоряджень міського голови, проєктів рішень виконавчого комітету та міської ради, контроль за виконанням відповідних нормативно-правових та розпорядчих актів.

2.7. Здійснює організацію роботи в межах компетенції з підготовки прогнозу бюджету міської територіальної громади та складання проєкту бюджету міської територіальної громади згідно з вимогами бюджетного законодавства.

2.8. Здійснює підготовку пропозицій щодо прогнозних обсягів доходів бюджету громади, обсягів фінансування бюджету громади, повернення кредитів до бюджету міської територіальної громади та орієнтовних граничних показників видатків бюджету міської територіальної громади та надання кредитів з бюджету міської територіальної громади на середньостроковий період.

2.9. Здійснює підготовку пропозицій щодо граничних обсягів видатків та надання кредитів на плановий бюджетний рік.

2.10. Розробляє (бере участь у розробці) інструкції з підготовки прогнозу бюджету міської територіальної громади та інструкції з підготовки бюджетних запитів.

2.11. Аналізує подані головними розпорядниками коштів пропозицій до прогнозу бюджету громади та здійснює підготовку пропозицій щодо їх включення до прогнозу бюджету.

2.12. Проводить аналіз бюджетних запитів щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

2.13. Здійснює підготовку пропозицій про включення бюджетного запиту до проєкту бюджету міської територіальної громади на плановий період.

2.14. Проводить перевірку кошторисів і планів використання бюджетних коштів установ та підприємств, які отримують кошти з бюджету міської територіальної громади.

2.15. Здійснює опрацювання паспортів бюджетних програм та внесення пропозицій щодо їх погодження.

2.16. Складає тимчасовий розпис бюджету міської територіальної громади та розпис бюджету міської територіальної громади, вносить в установленому порядку зміни до розпису бюджету.

2.17. Організовує роботу з підготовки плану/звіту по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з бюджету міської територіальної громади.

2.18. Здійснює підготовку матеріалів щодо внесення змін до бюджету громади та проекту рішення ради про внесення змін до рішення про бюджет міської територіальної громади.

2.19. Здійснює підготовку матеріалів для розміщення тимчасово вільних коштів бюджету громади на вкладних (депозитних) рахунках банків державного сектору або шляхом придбання цінних паперів, емітованих радою, а також шляхом придбання державних цінних паперів.

2.20. Аналізує звітності про виконання бюджету громади, наданої Казначейством, та готує матеріали про стан виконання бюджету.

2.21. Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства та інших нормативних актів з фінансово-бюджетних питань.

2.22. Аналізує виконання видаткової частини бюджету територіальної громади, підготовка аналітичних записок про стан виконання видаткової частини територіальної бюджету та пропозицій щодо додаткових джерел надходжень до бюджету громади.

2.23. Готує в межах компетенції документів на отримання позик на покриття тимчасових касових розривів бюджету територіальної громади.

2.24. Опрацьовує в межах компетенції матеріалів щодо виділення коштів з резервного фонду бюджету територіальної громади та підготовка відповідних пропозицій.

2.25. Організовує роботу з підготовки матеріалів для складання щомісячних звітів про використання коштів резервного фонду бюджету громади.

2.26. Аналізує використання бюджетних коштів та внесення пропозицій щодо формування оптимальної мережі бюджетних установ.

2.27. В межах повноважень готує матеріали щодо управління місцевим боргом і гарантованим радою територіальної громади боргом та управління ризиками, пов'язаними з місцевим боргом;

2.28. Здійснює моніторинг та аналіз бюджетного законодавства, готує пропозицій щодо його удосконалення.

2.29. В межах повноважень здійснює внутрішній контроль і внутрішній аудит у секторі.

2.30. В межах повноважень здійснює контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу.

2.31. Забезпечує доступу до публічної інформації, розпорядником якої є фінансовий відділ.

2.32. Здійснює заходи із залучення громадськості до бюджетного процесу на всіх його стадіях.

2.33. Розглядає в межах повноважень скарги, заяви, листів, що надходять до фінансового відділу, та готує відповіді на них.

2.34. Забезпечує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

2.35. Бере участь у розробці річного, квартальних та місячних планів роботи фінансового відділу.

2.36. Співпрацює з іншими структурними підрозділами ради, іншими органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, податковими, казначейськими, аудиторськими органами, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

2.37. Відповідає за наповнення сайту міської ради з бюджетних питань.

2.38. В зв'язку з виробничою необхідністю за розпорядженням міського голови, для виконання невідкладної та непередбаченої роботи, завідувач сектору видатків фінансового відділу міської ради з'являється на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні.

2.39. Завідувач сектору видатків фінансового відділу виконавчого комітету міської ради дотримується регламенту роботи та правил внутрішнього трудового розпорядку міської ради.

2.40. Організовує роботу програми АІС «Місцеві бюджети».

2.41. Застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства.

2.42. Приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2-5 та 7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України.

2.43. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, та виконання доручень начальника фінансового відділу.

Розділ Ш. Права

Завідувач сектору видатків фінансового відділу
Баштанської міської ради має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.2. За дорученням начальника фінансового відділу представляти інтереси фінансового відділу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Отримувати в установленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.5. Просуватися по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, приймати участь у конкурсах на заміщення посад більш вищої категорії.

3.6. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції.

3.7. Вимагати від розпорядників коштів, підприємств, організацій, бюджетних установ своєчасної здачі звітів та інших необхідних відомостей з питань, що належать до його компетенції.

3.8. Залучати інших фахівців фінансового відділу та виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.9. Вносити пропозиції начальнику фінансового відділу з удосконалення організації роботи фінансового відділу.

3.10. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами

органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.11. Організовувати та брати участь у проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань бюджетного процесу.

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

Розділ IV. Відповідальність

Завідувач сектору видатків фінансового відділу Баштанської міської ради несе персональну відповідальність за:

4.1. Несвоєчасне та неякісне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. Порушення законодавства України.

4.3. Несе відповідальність за недотримання регламенту роботи та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.4. Недостовірні дані при складанні декларації про майно, доходи, витрати та зобов'язання фінансового характеру.

4.5. Порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.

Розділ V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

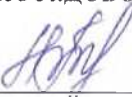
5.1. Завідувач сектору видатків фінансового відділу виконавчого комітету міської ради отримує доручення безпосередньо від начальника фінансового відділу виконавчого комітету міської ради, міського голови.

5.2. Завідувач сектору видатків фінансового відділу виконавчого комітету міської ради при відпрацюванні контрольних документів у визначені законодавством терміни, отримує інформацію від державних органів, підприємств, установ і організацій, надає її начальнику фінансового відділу виконавчого комітету міської ради.

5.3. Здійснює безпосередні інформаційні взаємозв'язки з структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради.

5.4. Надає необхідну інформацію органам вищого рівня.

З посадовою інструкцією ознайомлена :



(підпис)

Наталія ЛШЦУК

(ім'я, прізвище)



(дата)