ЗАТВЕРДЖУЮ
Сільський голова
Людмила КОСТЮК

«29» січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА ФІНАНСОВОГО ВІДДІЛУ
КОЧУБЕЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ОТГ

І. Загальні положення

1. Начальник фінансового відділу Кочубеївської сільської ради ОТГ (далі – Фінансовий відділ) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями сільської ради, розпорядженнями сільського голови, а також Положенням про Фінансовий відділ, цією посадовою інструкцією.

2. На дану посаду призначається особа сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Начальник безпосередньо підпорядкований сільському голові. З посади начальника працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи сільського голови у відповідності з чинним законодавством, а також за порушення вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції».

3. На посаду начальника Фінансового відділу приймається працівник, який має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою. Стаж 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 має складати не менше 2 років.

ІІ. Завдання та обов'язки

1. Здійснює керівництво діяльністю Фінансового відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Фінансовому відділі.

2. Вносить сільській раді пропозиції щодо змісту Положення про Фінансовий відділ.

3. Затверджує посадові інструкції працівників Фінансового відділу та розподіляє обов'язки між ними. Планує роботу Фінансового відділу.

4. Затверджує розпис доходів і видатків сільського бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису сільського бюджету встановленим бюджетним призначенням.

5. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Фінансового відділу. Звітує перед сільським головою про виконання покладених на Фінансовий відділ завдань та затверджених планів роботи.

6. Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку фінансово-бюджетної сфери, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються компетенції Фінансового відділу.

7. Бере участь у розробленні програм, інших стратегічних документів, аналітичних матеріалів, розрахунків, показників, комплексних заходів, пропозицій, проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до повноважень Фінансового відділу. Вносить пропозиції щодо розгляду на сесіях сільської ради питань, що належать до компетенції Фінансового відділу та розробляє проекти відповідних рішень.

8. Представляє інтереси Фінансового відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами сільської ради, структурними підрозділами сільської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах своїх повноважень.

9. Видає у межах своїх повноважень накази та розпорядження, організовує контроль за їх виконанням.

10. Затверджує проекти кошторису та штатного розпису Фінансового відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису Фінансового відділу.

11. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Фінансового відділу.

12. Здійснює у порядку, передбаченому законодавством, притягнення до дисциплінарної відповідальності.

13. Подає сільському голові пропозиції щодо преміювання та встановлення надбавок працівникам Фінансового відділу.

14. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Фінансового відділу, які не є посадовими особами місцевого самоврядування.

15. Здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Фінансового відділу.

16. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Фінансового відділу.

17.Забезпечує дотримання працівниками Фінансового відділу внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавчої дисципліни.

18. Організовує роботу, пов‘язану із складанням прогнозу та проекту сільського бюджету.

19. Організовує роботу, пов'язану зі складанням проектів рішень сесій сільської ради щодо внесення змін до сільського бюджету.

20. Здійснює загальну організацію та управління виконанням бюджету громади, координує діяльність учасників бюджетного процесу з питань формування та виконання бюджету.

21. Погоджує висновки Державної податкової служби та подання інших контролюючих органів щодо повернення помилково або надлишково перерахованих коштів.

22. За рішенням ради розміщує тимчасово вільні бюджетні кошти на депозитних рахунках банківських установ.

23. Отримує короткострокові позички на покриття тимчасових касових розривів в територіальних органах Державної казначейської служби України.

24. Вносить пропозиції про встановлення місцевих податків та зборів.

25. Погоджує рішення Державної податкової служби щодо надання відстрочення(розстрочення) податкових зобов'язань(податкового боргу) за місцевими податками та зборами.

26. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

III. Права

1. Представляє інтереси Фінансового відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами сільської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

2. Одержує в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів сільської ради, структурних підрозділів ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання.

3. Залучає фахівців інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Фінансового відділу.

4. Користується в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Фінансового відділу.

6. Використовує в роботі організаційні, методичні, інструкторські та інші форми роботи (виїзди на місця, участь у комісіях, нарадах, семінарах тощо).

7. Підписує документи в межах компетенції Фінансового відділу, в тому числі платіжні, розрахункові та інші розпорядчі.

8. Вимагає якісного та у повному обсязі виконання працівниками Фінансового відділу посадових обов'язків та завдань. Вносить на розгляд керівництва сільської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відповідного структурного підрозділу.

9. Організовує та здійснює в установленому порядку контроль (перевірки) за дотриманням бюджетного законодавства установами та організаціями, які отримували кошти з сільського бюджету.

IV. Відповідальність

1. Начальник Фінансового відділу несе відповідальність за дотримання положень Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», та інших законодавчих актів, які регламентують діяльність посадової особи місцевого самоврядування.

2. У межах, визначених законодавством України, несе відповідальність за:

- неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, невжиття заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі;
- 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.

V. Взаємовідносини за посадою

Начальник Фінансового відділу взаємодіє з виконавчими органами сільської ради, посадовими особами Фінансового відділу, Департаментом фінансів облдержадміністрації, районною радою, районною державною адміністрацією, підприємствами, установами та організаціями, а також територіальними органами Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, Державної аудиторської служби України.

Керуюча справами
(секретар) виконавчого комітету: Наталя ЗАДОРОЖНЯ

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)
«29» грудня 2020 р Оксана ЗИМОВЕЦЬ