ЗАТВЕРДЖУЮ:
Міський голова

_____Г.М.Лебідь

«04» січня 2021 рік

розпорядження № 7/1 від 04.01.2021р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника Фінансового відділу
Верхньодніпровської міської ради

І.Загальна частина

1.1. Начальник Фінансового відділу (далі – начальник відділу) Верхньодніпровської міської ради є посадовою особою місцевого самоврядування призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно з чинним законодавством України.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований міському голові.

1.3. Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані працівники відділу.

1.3. На посаду начальника Фінансового призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності стаж роботи за фахом у бюджетних установах не менше 5 років, володіє комп'ютерною технікою та державною мовою в обсягах, необхідних для виконання посадових обов'язків.

1.4. У своїй роботі начальник відділу керується: Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, законодавчими актами та нормативно-правовими документами, що стосуються напрямку роботи відділу, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядчими актами міського голови, Регламентом виконавчих органів Верхньодніпровської міської ради, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Кодексом етики і моралі працівників виконавчих органів Верхньодніпровської міської ради, положенням про відділ та посадовою інструкцією.

1.5. Начальник відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до повноважень відділу, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, основні навички роботи з комп'ютерною технікою, інструкцію з діловодства, державну мову на рівні ділового спілкування і застосування, інші нормативно-правові акти, які застосовуються безпосередньо у роботі відділу.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю Фінансового відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Фінансовому відділі.
2.2. Вносить міській раді пропозиції щодо змісту Положення про Фінансовий відділ.
2.3. Затверджує посадові інструкції працівників Фінансового відділу та розподіляє обов'язки між ними. Планує роботу Фінансового відділу.
2.4. Затверджує розпис доходів і видатків міського бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням.
2.5. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Фінансового відділу. Звітує перед міським головою про виконання покладених на Фінансовий відділ завдань та затверджених планів роботи.
2.6. Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку фінансово-бюджетної сфери, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються компетенції Фінансового відділу.
2.7. 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 міської ради питань, що належать до компетенції Фінансового відділу та розробляє проєкти відповідних рішень.
2.8. Представляє інтереси Фінансового відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами міської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах своїх повноважень.
2.9. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.
2.10 Подає на затвердження міському голові проєкти кошторису та штатного розпису Фінансового відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду

оплати праці його працівників. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою міської ради кошторису Фінансового відділу.
2.11. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Фінансового відділу.
2.12. Здійснює у порядку, передбаченому законодавством, притягнення до дисциплінарної відповідальності.
2.13. Подає міському голові пропозиції щодо преміювання та встановлення надбавок працівникам Фінансового відділу
2.14. Здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Фінансового відділу.
2.15. Забезпечує дотримання працівниками Фінансового відділу внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
2.16. Організовує роботу, пов'язану із складанням прогнозу та проекту міського бюджету.
2.17. Організовує роботу, пов'язану зі складанням проектів рішень сесій міської ради щодо внесення змін до міського бюджету.
2.18. Здійснює загальну організацію та управління виконанням бюджету громади, координує діяльність учасників бюджетного процесу з питань формування та виконання бюджету.
2.19. Погоджує висновки Державної податкової служби та подання інших контролюючих органів щодо повернення помилково або надлишково перерахованих коштів.
2.20. Отримує короткострокові позички на покриття тимчасових касових розривів в територіальних органах Державної казначейської служби України.
2.21. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

III. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Представляти інтереси Фінансового відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами міської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
3.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів міської 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.
3.3. Залучати 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.
3.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
3.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Фінансового відділу.
3.6. Використовувати в роботі організаційні, методичні, інструкторські та інші форми роботи (виїзди на місця, участь у комісіях, нарадах, семінарах тощо).
3.7. Підписувати документи в межах компетенції Фінансового відділу, в тому числі має право першого підпису в платіжних документах відділу.
3.8. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками Фінансового відділу посадових обов'язків та завдань. Вносити на розгляд керівництва міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відповідного структурного підрозділу.
3.9. Організовувати та здійснювати в установленому порядку контроль (перевірки) за дотриманням бюджетного законодавства установами та організаціями, які отримували кошти з місцевого бюджету.

IV. Відповідальність

4.1. 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.
4.2. 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 міської 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.

Ознайомлений: В.М.Максимова