ЗАТВЕРДЖУЮ

секретар Хотинської міської ради

_____С.Якуба

23 листопада 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА ФІНАНСОВОГО ВІДДІЛУ
ХОТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

І. Загальні положення

1 Начальник фінансового відділу Хотинської міської ради (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 міської ради, розпорядженнями міського голови, а також Положенням про Фінансовий відділ, цією посадовою інструкцією.

2. На дану посаду призначається міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Начальник безпосередньо підпорядкований міському голові. З посади начальника працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи міського 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 міській раді пропозиції щодо змісту Положення про Фінансовий відділ.

3. Планує роботу Фінансового відділу.

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

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.

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 міської ради питань, що належать до компетенції Фінансового відділу та розробляє проєкти відповідних рішень.

8. Організовує роботу, пов‘язану із складанням прогнозу та проекту міського бюджету.

9. Організовує роботу, пов‘язану зі складанням проектів рішень сесій міської ради щодо внесення змін до міського бюджету.

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

11. Розглядає та готує відповіді на листи, звернення та скарги.

12. Бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів громади, аналізує соціально-економічні показники розвитку громади та враховує їх під час складання бюджету.

13. Бере участь у формуванні проекту міського бюджету по установах охорони здоров’я, благоустрою та житлово-комунального господарства Хотинської міської ради на відповідний бюджетний період.

14. Разом з іншими структурними підрозділами міської ради, органами державної податкової служби, територіальними органами Державного

казначейства аналізує надходження доходів до бюджету міської об'єднаної територіальної громади та вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів.

15. Здійснює в установленому порядку організацію та управління виконання бюджету Хотинської міської об'єднаної територіальної громади, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства в межах своєї компетенції.

16.Проводить разом з відповідними органами державної податкової служби аналіз стану надходження доходів до бюджету міської об'єднаної територіальної громади, готує пропозиції про доцільність запровадження на території громади місцевих податків і зборів, а також надання пільг.

17. 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.

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

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

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

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

22. Забезпечує дотримання працівниками Фінансового відділу внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

23. Організовує роботу, пов'язану зі складанням проектів рішень сесій міської ради щодо внесення змін до міського бюджету.

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

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

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

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

28 . Вносить пропозиції про встановлення місцевих податків та зборів.

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

30. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

III. Права

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.

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

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

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.

9. Організовувати та здійснювати 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 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.

Секретар Хотинської міської ради С. Якуба

З посадовою інструкцією ознайомлений Д. Білецький

«23» листопада 2020 року