ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового відділу

Хотинської міської ради

_____ Д. Білецький

«23» листопада 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ФІНАНСОВОГО ВІДДІЛУ
ХОТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

І. Загальні положення

1. Головний спеціаліст фінансового відділу Хотинської міської ради (далі – Фінансовий відділ) є посадовою особою місцевого самоврядування. На дану посаду призначається міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Підпорядковується безпосередньо начальнику Фінансового відділу.

2. 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, наказами начальника Фінансового відділу, а також Положенням про Фінансовий відділ, цією посадовою інструкцією.

3. З посади 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».

4. На посаду головного спеціаліста Фінансового відділу приймається працівник, який має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіє державною мовою, без вимог до стажу роботи.

5. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; Бюджетний кодекс України, інше бюджетне законодавство; закони України «Про місцеве

самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку фінансової та бюджетної сфер управління; інструкцію з діловодства в органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; загальні правила етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування, правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

ІІ. Завдання та обов'язки

1. Бере участь у формуванні проекту міського бюджету по установах культури на відповідний бюджетний період.

2.Розробляє інструкцію з підготовки бюджетних запитів до проекту міського бюджету, орієнтовні граничні показники видатків бюджету та надання кредитів з бюджету на плановий період.

3.Проводить під час складання і розгляду проекту міського бюджету аналіз бюджетних запитів по установах культури, поданих головним розпорядником бюджетних коштів; - складає розрахунки обсягів видатків, фінансування міського бюджету, проводить аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо відповідності їх меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

4. Готує висновки про включення бюджетних запитів до проекту міського бюджету; - після узгодження відповідальними працівниками з начальником Фінансового відділу всіх розрахункових показників за видатками та кредитуванням формує проект міського бюджету по установах культури на наступний бюджетний рік для подання його на розгляд виконавчому комітету, готує необхідні матеріали з цього питання;

5. Спільно з іншими відповідальними працівниками Фінансового відділу опрацьовує висновки постійних комісій міської ради щодо показників міського бюджету на плановий період; - за дорученням начальника Фінансового відділу готує остаточні розрахунки та проект рішення міської ради, пояснювальну записку, довідку та інші, визначені статтею 76 Бюджетного кодексу України, матеріали до нього.

6. Готує зведення по мережі, штатах та контингентах установ по установах культури.

7. Після узгодження відповідальними працівниками з начальником Фінансового відділу окремих показників збалансованого розпису міського бюджету на відповідний рік складає відповідні форми річного та помісячного розписів асигнувань, фінансування загального та спеціального фондів, повернення кредитів до міського бюджету та надання кредитів з міського бюджету із загального та спеціального фондів, річний розпис витрат спеціального фонду з розподілом за видами надходжень (у розрізі головних розпорядників коштів міського бюджету). Подає зазначені документи на розгляд та затвердження начальнику Фінансового відділу. Після затвердження начальником Фінансового відділу цих документів надає їх Головному управлінню Державної казначейської служби України та відповідальним працівникам Фінансового відділу для подальшої роботи.

8. У разі несвоєчасного прийняття рішення про бюджет на новий бюджетний період складає тимчасовий розпис асигнувань, фінансування та кредитування загального і спеціального фондів на термін, узгоджений з начальником Фінансового відділу. Після затвердження начальником Фінансового відділу цих документів надає їх Казначейству та відповідальним працівникам Фінансового відділу для подальшої роботи.

9. Здійснює перевірку паспортів бюджетних програм по установах культури, підготовлених відповідним головним розпорядниками коштів міського бюджету, та подає їх на погодження начальнику Фінансового відділу.

10. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання бюджетних коштів установ і організацій, які фінансуються з міського бюджету.

11. Бере участь у підготовці змін до показників міського бюджету: - готує офіційний висновок про обсяг залишків коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів міського бюджету; - розглядає за дорученням начальника Фінансового відділу звернення головних розпорядників бюджетних коштів щодо внесення змін до бюджетних призначень; - узагальнює пропозиції відповідальних працівників Фінансового відділу, головних розпорядників коштів міського бюджету щодо виділення додаткових коштів з міського бюджету, їх перерозподілу та надає їх начальнику Фінансового відділу; - спільно з іншими відповідальними працівниками Фінансового відділу опрацьовує висновки постійних комісій міської ради щодо показників міського бюджету на плановий рік та внесення змін до рішення про бюджет.

12. Вживає в межах повноважень заходи щодо виконання міського бюджету та ефективного використання бюджетних коштів, здійснює аналіз використання бюджетних коштів та підготовку пропозицій щодо формування оптимальної мережі бюджетних установ.

13. Забезпечує розгляд пропозицій головних розпорядників коштів міського бюджету про надання їм фінансування з міського бюджету (на підставі наданих ними заявок): - проводить звірку з відповідальними працівниками Фінансового відділу уточнених планів асигнувань по головних розпорядниках коштів міського бюджету та забезпечує їх фінансування у відповідності з цими показниками і взятими фінансовими зобов'язаннями; - готує розпорядження про виділення коштів з рахунків міського бюджету на рахунки головних розпорядників коштів міського бюджету та подає їх на затвердження начальнику Фінансового відділу; - після затвердження в установленому порядку розпоряджень про проведення фінансування з міського бюджету передає їх на паперових та електронних носіях територіальному органу Державної казначейської служби на виконання; - веде облік та складає реєстр розпоряджень на виділення коштів з міського бюджету.

14. Здійснює контрольні функції щодо: - обліку трансфертів, отриманих міським бюджетом з інших місцевих бюджетів та наданих з міського бюджету іншим місцевим бюджетам, забезпечує відповідність їх фактичного перерахування встановленим бюджетним призначенням; - обліку вільних залишків коштів; - обліку залишків коштів та напрямків використання за цільовими фондами, утвореними міською радою - виконання видаткової частини міського бюджету; - дотримання вимог бюджетного законодавства, законів, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень сільської ради, розпоряджень голови сільської ради, прийнятими у межах їх компетенції, наказів Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України з питань складання та виконання бюджету.

15. Бере участь у розроблені проектів розпоряджень голови міської ради та рішень міської ради, які відносяться безпосередньо до його компетенції. Приймає від відповідальних працівників Фінансового відділу пропозиції до проектів розпоряджень голови ради та рішень міської ради по внесенню змін до рішення про бюджет на відповідний рік, які не відносяться до його компетенції. Узагальнює надані відповідальними працівниками Фінансового відділу пропозиції до проекту розпорядження голови міської ради та рішення міської ради.

16. Розглядає, у межах компетенції, проекти законодавчих та нормативних актів та подає на розгляд начальника Фінансового відділу свої зауваження і пропозиції.

17. Розглядає листи, скарги, звернення, запити щодо отримання публічної інформації у межах його компетенції, готує проекти відповідей на них.

18. Бере участь у підготовці матеріалів: - для проведення громадських слухань щодо обговорення звіту про виконання міського бюджету за відповідний період; - до виступу начальника Фінансового відділу на засіданнях постійних комісій міської ради та на сесії міської ради з питань щодо проекту міського бюджету на відповідний бюджетний рік, внесення змін до рішення про бюджет, звіту про виконання міського бюджету.

19. Бере участь у складанні плану роботи Фінансового відділу на відповідний період та дотримується термінів його виконання.

20. Відповідно до компетенції здійснює інші функції, передбачені положенням про Фінансовий відділ та пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

III. Права

Головний спеціаліст має право

1. За дорученням начальника Фінансового відділу 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. У встановленому законодавством порядку запитувати та отримувати 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. Подавати пропозиції начальнику Фінансового відділу про обмеження або припинення фінансування з міського бюджету бюджетних установ при наявності фактів незаконного витрачання бюджетних коштів, при неподанні даних, інформацій на виконання окремих доручень.

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

5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань складання та виконання міського бюджету.

6. На повагу особистої гідності, справедливості і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці. На соціальний і правовий захист, відповідно до його статусу.

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

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

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст 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. 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; - недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву; - 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

Головний спеціаліст взаємодіє з начальником Фінансового відділу, отримує доручення, звітує щодо його виконання у визначені терміни, погоджує проекти

документів, що готуються. У межах своїх повноважень головний спеціаліст взаємодіє із працівниками Фінансового відділу, з виконавчими органами міської ради, 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.

Начальник Фінансового відділу

Хотинської міської ради Д. Білецький

З посадовою інструкцією ознайомлена І. Романюк

«23» листопада 2020 року