

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом начальника
фінансового відділу
Софіївської селищної ради
Дніпропетровської області
№ 6 від 15 січня 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста фінансового відділу
Софіївської селищної ради Дніпропетровської області
по видатках на державне управління, правоохоронну діяльність і
соціально-культурну сферу

1. Загальні відомості

Головний спеціаліст Фінансового відділу є посадовою особою місцевого самоврядування.

Призначається на посаду Софіївським селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня.

З посади може бути звільненим за власним бажанням чи з ініціативи Софіївського селищного голови у відповідності з чинним законодавством, а також за порушення вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції».

Головний спеціаліст фінансового відділу безпосередньо підпорядковується начальнику фінансового відділу селищної ради.

У своїй діяльності керується законодавством України та іншими нормативно-правовими актами, що покладені в основу діяльності фінансового відділу селищної ради і наказами начальника відділу.

Повинен знати Конституцію України, Бюджетний та Податковий кодекси 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 та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються розвитку фінансової та бюджетної сфер управління, інструкцію з діловодства у Софіївській селищній раді; правила внутрішнього трудового розпорядку; загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

За відсутності головного спеціаліста фінансового відділу, посадові обов'язки виконує інший головний спеціаліст фінансового відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Вивчає нормативно-інструктивні матеріали з питань чинного законодавства, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, що стосуються його (її) компетенції з метою підвищення кваліфікації та для використання в роботі.

Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів, проведенні експертизи документів, що стосуються роботи фінансового відділу селищної ради та підготовки інформації про результати цієї роботи.

Готує проекти рішень та пропозицій керівництву щодо виконання доручень органів вищого рівня.

Забезпечує організацію та управління виконанням місцевого бюджету, координацію в межах повноважень діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

Розробляє пропозиції з удосконалення бюджетного законодавства. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу.

В межах повноважень забезпечує своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, організацій та громадян, що надходять до відділу та готує відповіді та результатами їх розгляду.

Здійснює ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

Співпрацює з іншими структурними підрозділами селищної ради, іншими органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами районної та обласної державних адміністрацій, податковими, казначейськими, аудиторськими органами, а також підприємствами, установами та організаціями з метою забезпечення належного виконання покладених на нього (неї) завдань.

На підставі основних прогнозних макропоказників економічного і соціального розвитку України та основних прогнозних показників економічного і соціального розвитку громади на середньостроковий період та аналізу виконання бюджету Софіївської селищної територіальної громади у попередніх та поточному бюджетному періоді прогнозує обсяги видатків бюджету Софіївської селищної територіальної громади.

Складає і подає на затвердження начальнику відділу тимчасовий розпис видатків місцевого бюджету Софіївської селищної територіальної громади, помісячний та річний розпис видатків затвердженого бюджету Софіївської селищної територіальної громади; вносить в установленому законодавством порядку зміни згідно рішень селищної ради, про які повідомляє управління Державної казначейської служби України.

Здійснює контроль щодо занесених даних до системи ІАС «Місцеві бюджети».

Аналізує виконання бюджету Софіївської селищної територіальної громади за видатками частині видатків на державне управління, правоохорону діяльність і соціально-культурну сферу за кожний звітний

період та готує річний та квартальні звіти, а також пояснювальні записки до них.

Бере участь у формуванні прогнозу бюджету Софіївської селищної територіальної громади на середньостроковий період:

- розробляє Інструкції з підготовки бюджетних пропозицій до прогнозу бюджету Софіївської селищної територіальної громади, орієнтовні граничні показники видатків бюджету та надання кредитів з бюджету на середньостроковий період;
- проводить під час складання і розгляду прогнозу бюджету аналіз бюджетних пропозицій, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів;
- складає розрахунки обсягів видатків, фінансування бюджету, повернення кредитів до бюджету на середньостроковий період;
- після узгодження з іншими відповідальними працівниками та начальником фінансового відділу всіх розрахункових показників за доходами, видатками та кредитуванням, формує прогноз бюджету Софіївської селищної територіальної громади на середньостроковий період, готує необхідні матеріали з цього питання.

Бере участь у формуванні проекту бюджету Софіївської селищної територіальної громади на відповідний бюджетний період:

- розробляє Інструкцію з підготовки бюджетних запитів до проекту бюджету, орієнтовні граничні показники видатків бюджету та надання кредитів з бюджету на плановий період;
- складає розрахунки обсягів видатків, фінансування бюджету, повернення кредитів до бюджету на плановий період;
- проводить аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо відповідності їх меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- після узгодження з відповідальними працівниками та з начальником фінансового відділу всіх розрахункових показників за видатками та кредитуванням формує проект бюджету на наступний бюджетний рік для подання його на розгляд виконавчому комітету, готує необхідні матеріали з цього питання;
- за дорученням начальника фінансового відділу готує остаточні розрахунки та проект рішення Софіївської селищної ради, пояснювальну записку, довідку та іншу інформацію, визначені статтею 76 Бюджетного кодексу України, матеріали до неї.

Після узгодження з відповідальними працівниками та з начальником фінансового відділу окремих показників збалансованого розпису бюджету на відповідний рік складає відповідні форми річного та помісячного розписів асигнувань, фінансування загального та спеціального фондів, повернення кредитів до бюджету та надання кредитів з бюджету із загального та спеціального фондів, річний розпис витрат спеціального фонду з розподілом за видами надходжень (у розрізі головних розпорядників коштів бюджету). Подає зазначені документи на розгляд та затвердження начальнику фінансового відділу.

Після затвердження начальником фінансового відділу цих документів надає їх управлінню Державної казначейської служби України та головним розпорядникам коштів бюджету Софіївської селищної територіальної громади для подальшої роботи.

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 управлінню Державної казначейської служби України та головним розпорядникам коштів бюджету Софіївської селищної територіальної громади для подальшої роботи.

Здійснює перевірку паспортів бюджетних програм, складених головними розпорядниками коштів бюджету Софіївської селищної територіальної громади, та подає їх на погодження начальнику фінансового відділу.

Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів асигнувань головних розпорядників коштів бюджету Софіївської селищної територіальної громади.

Вживає в межах повноважень заходи щодо виконання бюджету Софіївської селищної територіальної громади та ефективного використання бюджетних коштів, здійснює аналіз використання бюджетних коштів та підготовку пропозицій щодо формування оптимальної мережі бюджетних установ.

Організовує та забезпечує роботу щодо звітності про виконання бюджету:

- організовує прийняття звітів головних розпорядників коштів бюджету Софіївської селищної територіальної громади, здійснює спільно з відповідальними працівниками відділу аналіз цих звітів;
- забезпечує зведення інформації про спрямування коштів бюджету на реалізацію місцевих програм, про використання цих коштів (касові видатки) головними розпорядниками;
- готує спільно з відповідальними працівниками фінансового відділу квартальні та річні звіти про виконання бюджету Софіївської селищної територіальної громади, пояснювальну записку до них, проекти рішень з цього питання та інші необхідні матеріали.

Проводить аналітичну роботу, а саме:

- здійснює аналіз окремих показників бюджету в частині витрат бюджету;
- по закінченню місяця проводить звірку звітних даних бюджету Софіївської селищної територіальної громади (планові призначення), наданих довідками територіальному органу Державної казначейської служби, з даними, занесеними до системи ІАС «Місцеві бюджети»;
- разом з іншими працівниками фінансового відділу проводить аналіз наданих територіальним органом Державної казначейської служби місячних, квартальних та річних фінансових звітів про виконання бюджету. При виявленні розбіжностей складає пояснювальну записку до них.

Забезпечує розгляд пропозицій головних розпорядників коштів бюджету про надання їм фінансування з бюджету Софіївської селищної територіальної громади:

- проводить звірку з відповідальними працівниками фінансового відділу уточнених планів асигнувань по головних розпорядниках коштів бюджету Софіївської селищної територіальної громади та забезпечує їх фінансування у відповідності з цими показниками і взятими фінансовими зобов'язаннями.

Здійснює контрольні функції щодо:

- обліку трансфертів, отриманих бюджетом Софіївської селищної територіальної громади з інших місцевих бюджетів та наданих з бюджету іншим місцевим бюджетам, забезпечує відповідність їх фактичного перерахування встановленим бюджетним призначенням;
- дотримання вимог бюджетного законодавства, законів, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень Софіївської селищної ради, розпоряджень селищного голови, наказів Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України з питань складання та виконання бюджету.

Бере участь у розробленні проектів розпоряджень селищного голови, рішень Софіївської селищної ради та її виконавчого комітету, які відносяться безпосередньо до його компетенції.

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

Забезпечує підготовку матеріалів про виконання місцевого бюджету Софіївської селищної територіальної громади для оприлюднення (в тому числі публікацію) їх в засобах масової інформації та на Веб-сайті.

У визначений термін надає інформації до департаменту фінансів Дніпропетровської облдержадміністрації.

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

Здійснює роботу в системі ІАС «Місцеві бюджети» з формування видатків місцевого бюджету та уточнення планових призначень по загальному та спеціальному фондах.

Проводить роботу по аналізу звітів про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету в розрізі бюджетних програм.

Забезпечує своєчасний та належний розгляд листів, звернень суб'єктів господарювання та громадян з питань, що належить до компетенції відділу.

Відповідно до компетенції здійснює інші функції, передбачені положенням про фінансовий відділ та пов'язані з виконанням покладених на неї (нього) завдань.

Забезпечує вчасне та якісне виконання доручень та завдань, наданих керівництвом, виконує інші доручення в межах функціональних обов'язків.

Забезпечує збереження в належному стані документів фінансового відділу.

За дорученням керівника бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до його компетенції.

Приймає участь в проведенні ревізій виконання кошторисів доходів та видатків бюджетних установ.

Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам виконавчих органів селищної територіальної громади.

Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до фінансового відділу селищної ради. Несе відповідальність за інформації, які надає на виконання відповідей та звернень до фінансового відділу.

Готувати довідки про зміни до річних та помісячних розписів доходів загального і спеціального фондів місцевого бюджету по фінансовому відділу.

За дорученням начальника відділу виконує обов'язки тимчасово відсутніх працівників.

Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти рішень та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

Приймає активну участь в громадській роботі колективу та територіальної громади.

Вживає необхідних заходів щодо підвищення своєї кваліфікації, а саме: проходження курсів підвищення кваліфікації та вчинення нормативно – правових актів.

3. Права

Головний спеціаліст фінансового відділу має право:

Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань віднесених до його компетенції.

Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування територіальної громади у межах своїх повноважень.

Отримувати від посадових осіб фінансового відділу селищної ради, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, віднесених до його посадових обов'язків.

Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію з питань, що належать до сфери діяльності відділу.

4. Повинен знати

Головний спеціаліст фінансового відділу повинен знати: Конституцію України; Бюджетний і Податковий Кодекси України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», законодавчі акти, нормативні документи, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління економіки, фінансів та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та

норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. Відповідальність

Головний спеціаліст фінансового відділу несе відповідальність за:
не виконання функціональних обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, несе відповідальність відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування» «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції»;

порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору, правил та норм охорони праці, протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань

Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Начальник фінансового відділу
Софіївської селищної ради

Лариса ПРИХОДЬКО

З посадовою інструкцією ознайомлений(а),
Один екземпляр отримав(ла)

« ____ » _____ 20__ року

(підпис, ініціали та прізвище)