

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

Сергій СОЛОМАХА

« ___ » _____ 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника фінансового управління Миргородської міської ради

1. Загальна інформація (загальні положення)

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія
Посада	Начальник фінансового управління
Найменування структурного підрозділу	Фінансове управління
Посада безпосереднього керівника	Миргородський міський голова
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	Миргородський міський голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Миргородський міський голова

Начальник фінансового управління Миргородської міської ради (далі начальник управління) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

Начальник управління призначається (на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством) і звільняється з посади міським головою.

Начальник управління підпорядковується безпосередньо міському голові.

На період тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, інші поважні причини) виконання обов'язків начальника управління покладається на заступника начальника управління-начальника бюджетного відділу.

2. Мета посади

Забезпечення реалізації бюджетної політики на території Миргородської міської територіальної громади.

3. Кваліфікаційні вимоги

Начальник управління повинен бути фахівцем з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста та стажем 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 не менше 2 років, пов'язаних з фінансовою сферою, вільно володіти державною мовою.

4. Повинен знати:

Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції" та інші закони України; укази та розпорядження Президента України; постанови та розпорядження

Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності управління; інструкцію з діловодства; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; вільне володіння комп'ютером на рівні користувача.

Начальник управління керується у роботі законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5. Основні посадові обов'язки та завдання

1.	Здійснення керівництва діяльністю фінансового управління Миргородської міської ради, розподіл обов'язків між начальниками відділів та контроль їх виконання. Визначення ступені відповідальності начальників відділів та погодження посадових інструкцій працівників управління, складених начальниками відділів.
2.	Забезпечення ефективного виконання покладених на фінансове управління завдань щодо реалізації державної політики у фінансовій сфері та в межах компетенції управління.
3.	Організація розробки проєкту бюджету міської територіальної громади на наступний рік, забезпечення його формування та виконання.
4.	Розробка та прийняття участі в розробці проєктів нормативно-правових актів місцевого значення, за необхідності проведення їх експертизи, прийняття участі в розробці проєктів нормативно-правових актів, розробниками яких є інші структурні підрозділи міської ради.
5.	Визначення політики, стратегії та контроль процесів їх реалізації у діяльності управління, виконання законодавчих і нормативних актів, розпоряджень і наказів Міністерства фінансів України, Полтавської обласної військової адміністрації, міської ради, Департаменту фінансів Полтавської ОВА у межах затверджених функціональних обов'язків.
6.	Організація, регуляція та контроль своєчасного та якісного розгляду працівниками управління: звернень громадян, громадських об'єднань, державних та недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності фінансового управління, а також розробка за результатами їх аналізу відповідних рішень згідно з чинним законодавством, які вносяться на розгляд міському голові.
7.	Виконання за дорученням міського голови, Міністерства фінансів України, завдань, отриманих від центральних органів виконавчої влади вищого рівня, підготовка міському голові доповідних записок, проєктів рішень та розпоряджень.
8.	Звітування на засіданнях виконавчого комітету та сесіях міської ради про хід виконання бюджету громади в строки, визначені Бюджетним кодексом України.
9.	Забезпечення дотримання працівниками управління законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією.
10.	Виконання інших доручень міського голови.
11.	Здійснення інших функцій, передбачених законодавством та пов'язаних з реалізацією наданих повноважень.

6. Права (крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»)

1. Безоплатно отримувати від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організації необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління.
2. Забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності управління.
3. Здійснювати перевірки закладів, установ, підприємств і організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

4. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.
5. Подавати, відповідно до законодавства, пропозиції міському голові про звільнення з посади, переміщення працівників управління, своєчасного заміщення вакансій, заохочення, накладення стягнень та інші питання службової діяльності.
6. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції.

7. Відповідальність

Начальник управління несе відповідальність:

7.1 За неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, за вчинок, який дискредитує управління та посадову особу місцевого самоврядування.

7.2 За бездіяльність та невикористання наданих йому прав при виконанні ним своїх посадових обов'язків.

7.3 За порушення норм етики та обмежень пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

7.4 За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці, збереження матеріальних цінностей закріплених за ним.

7.5 За виконання покладених на управління завдань, законність прийнятих ним рішень та за дотримання фінансової дисципліни.

8. Зовнішня службова комунікація

Міністерства, центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, юрисдикція яких поширюється на всю Україну, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності, інші структурні підрозділи міської ради, фізичні особи.

9. Умови служби

1. Можливі короткострокові відрядження в межах України та за кордон.
2. Робоче місце розташоване в окремо розташованій адміністративній будівлі фінансового управління. Кабінет забезпечений необхідними для роботи засобами. Умови праці – оптимальні. На робочому місці відсутні небезпечні та шкідливі виробничі фактори. Графік роботи визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Погоджено

Керуюча справами виконавчого
комітету міської ради

(підпис)

Антоніна НІКІТЧЕНКО

(дата)

Начальник відділу персоналу
міської ради

(підпис)

Едуард ІВАШИНА

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений

(підпис)

(дата)

Сергій СКЛЯР