

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом фінансового управління
Миргородської міської ради
від 24 січня 2024 року № 20

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ заступника начальника фінансового управління – начальника бюджетного відділу фінансового управління Миргородської міської ради

1. Загальна інформація (загальні положення)

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія
Посада	Заступник начальника фінансового управління – начальник бюджетного відділу
Найменування структурного підрозділу	Бюджетний відділ фінансового управління Миргородської міської ради
Посада безпосереднього керівника	Начальник фінансового управління
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	Начальник фінансового управління
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник фінансового управління

Заступник начальника фінансового управління – начальник бюджетного відділу фінансового управління Миргородської міської ради (далі – заступник начальника – начальник бюджетного відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

Заступник начальника – начальник бюджетного відділу призначається (на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством) і звільняється з посади міським головою.

Заступник начальника – начальник бюджетного відділу підпорядковується безпосередньо начальнику фінансового управління Миргородської міської ради (далі – начальник фінансового управління).

На період тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, інші поважні причини) начальника фінансового управління виконує його обов'язки.

На період тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, інші поважні причини) заступника начальника – начальника бюджетного відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст бюджетного відділу.

2. Мета посади

Організація, координація та контроль роботи бюджетного відділу, спрямовані на забезпечення реалізації бюджетної політики по формуванню та виконанню видаткової частини бюджету Миргородської міської територіальної громади (далі – громади).

3. Кваліфікаційні вимоги

Заступник начальника – начальник бюджетного відділу повинен: бути фахівцем з вищою освітою фінансово-економічного спрямування 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; вільно володіти державною мовою.

4. Повинен знати:

Конституцію України; Бюджетний кодекс України; Закони України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про запобігання корупції”, інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, реалізації визначених повноважень; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження міського голови, рішення Миргородської міської ради та її виконавчого комітету, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються управління фінансами; інструкцію з діловодства у фінансовому управлінні; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

5. Основні посадові обов'язки та завдання

1.	Здійснення керівництва роботи бюджетного відділу фінансового управління, розподіл обов'язків між працівниками та контроль виконання ними своїх завдань. Визначення ступеня відповідальності працівників відділу, підготовка посадових інструкцій для них.
2.	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, розробка нормативно-правових актів, що стосуються діяльності фінансового управління.
3.	Здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету громади по фінансуванню бюджету та видатках.
4.	Здійснення координації діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету громади за видатками.
5.	Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу, у тому числі за витрачанням коштів головними розпорядниками бюджетних коштів.
6.	Застосування заходів впливу за встановлені порушення бюджетного законодавства до учасників бюджетного процесу.
7.	Розробка та прийняття участі у складанні, розгляді, затвердженні прогнозу бюджету громади на середньостроковий період та проєкту бюджету громади; виконання та звітування про виконання бюджету громади.
8.	Доведення до головних розпорядників бюджетних коштів інформації щодо організаційно-методологічних вимог до складання прогнозу, проєкту бюджету громади та річного звіту про виконання бюджету громади.
9.	Проведення консолідації показників планів та звітів по мережі, штатах та контингентах бюджетних установ, що фінансуються з бюджету громади.
10.	Здійснення контролю за складанням тимчасового розпису, розпису видаткової частини бюджету громади та джерел фінансування бюджету громади на відповідний бюджетний період, враховуючи обмеження встановлені Бюджетним кодексом України. Проведення аналізу наданих головними розпорядниками бюджетних коштів пропозиції помісячного розподілу, для складання розпису видатків бюджету громади з помісячною розбивкою.
11.	Здійснення контролю правильності внесення змін до видаткової частини бюджету громади у відповідності із змінами до Законів України про Державний бюджет України на відповідний рік, іншими законодавчими актами, рішеннями обласної та міської рад.
12.	Розробка та надання офіційного висновку про обсяг залишку коштів загального та

	спеціального (крім власних надходжень) фондів бюджету громади.
13.	Здійснення контролю за використанням вільних залишків загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів бюджету громади, коштів резервного та цільового фондів міської ради.
14.	Здійснення аналізу виконання бюджету у попередніх та поточному бюджетному, виявлення тенденції у виконанні видаткової частини бюджету громади.
15.	Прийняття участі у розгляді звернення (підприємств, установ, організацій) щодо виділення коштів з резервного фонду бюджету громади.
16.	Забезпечення підготовки розрахунків, обґрунтувань для здійснення місцевих запозичень до бюджету громади та надання місцевих гарантій, у межах повноважень.
17.	Надання інформаційних та аналітичних матеріалів, доповідних записок міському голові, виконавчим органам міської ради, Полтавській обласній державній адміністрації, департаменту фінансів Полтавської обласної державної адміністрації, іншим органам, начальнику фінансового управління з питань, що належать до компетенції відділу.
18.	Організація роботи щодо забезпечення доступу до публічної інформації, що знаходиться у розпорядженні фінансового управління, в межах компетенції відділу.
19.	Організація роботи та прийняття участі у проведенні нарад, семінарів, он-лайн семінарів, он-лайн вебінарів, організації консультацій та практичної допомоги в проведенні бюджетної роботи для працівників бюджетних установ та організацій.
20.	Прийняття участі у розробці пропозицій з удосконалення структури міської ради, підготовка пропозицій щодо визначення чисельності працівників органів місцевого самоврядування, фонду оплати їх праці, витрат на утримання.
21.	Забезпечення проведення перевірок у бюджетних установах та інших організаціях з питань виконання бюджету, кошторисів, цільового та ефективного витрачання бюджетних коштів.
22.	Прийняття участі у розгляді звернення громадян, підприємств, установ і організацій в установленому законодавством порядку. Забезпечення своєчасного розгляду листів, заяв, скарг, які відносяться до компетенції відділу, та підготовки відповідей на них.
23.	Організація роботи, контроль та забезпечення обміну інформацією, що міститься в бюджеті громади, з Міністерством фінансів України/Департаментом фінансів Полтавської обласної державної адміністрації в електронному вигляді через програмний комплекс ІПК "Місцевий бюджет" та АІС "LOGICA".
24.	Виконання обов'язків начальника фінансового управління на період його тимчасової відсутності. 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")

<ol style="list-style-type: none"> 1. Запитувати та безоплатно отримувати від органів виконавчої влади, їх відділів та посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій документи, матеріали та інформацію, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти, необхідні для виконання покладених обов'язків та завдань. 2. Представляти інтереси відділу, в межах наданих повноважень, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях. 3. Ініціювати скликання в установленому порядку наради із учасниками бюджетного процесу з питань, що належать до компетенції відділу. 4. Вносити пропозиції начальнику фінансового управління щодо вдосконалення своєї роботи, роботи відділу та управління в цілому. 5. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
--

7. Відповідальність

Заступник начальника – начальник бюджетного відділу несе відповідальність:

7.1 За невиконання функціональних обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

7.2 За неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, за вчинки, які дискредитують фінансове управління та посадову особу місцевого самоврядування.

7.3 За бездіяльність та не використання наданих йому прав при виконанні ним своїх посадових обов'язків.

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

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

8. Зовнішня службова комунікація

Міністерство фінансів України, Управління Державної казначейської служби України у Миргородському районі Полтавської області, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, комунальні підприємства, заклади та установи, засновником яких є міська рада.

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 ознайомлена

(підпис)

(дата)

Оксана КІЯН