

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
начальника фінансового управління  
Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник фінансового управління здійснює керівництво за діяльністю фінансового управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу згідно з Положенням про фінансове управління Пирятинської міської ради.

1.2. Підпорядковується міському голові, заступнику міського голови.

1.3. Призначається на посаду розпорядженням міського голови за результатами конкурсу або іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством. Звільняється з посади розпорядженням міського голови згідно з чинним законодавством.

1.4. Повинен знати:

Конституцію України;

-закони України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про державну службу”, „Про засади запобігання та протидії 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 відповідних сфер управління;

-практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції;

-засади зовнішньоекономічної політики України, основи регіонального управління, економіки та управління персоналом;

-основи права, політології та ринку праці;

-форми та методи роботи із засобами масової інформації;

-інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування;

-основи психології, економіки, фінансів;

-правила внутрішнього трудового розпорядку;

-правила ділового етикету;

-правила охорони праці та протипожежної безпеки;

-основні програми роботи на комп'ютері;

-державну мову.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років. Післядипломна освіта у галузі знань "Державне управління"

1.6. Начальнику фінансового управління міської ради підпорядковуються працівники фінансового управління згідно з затвердженою чисельності та штатного розпису фінансового управління.

1.7. На час відсутності начальника фінансового управління міської ради його посадові обов'язки виконує головний спеціаліст фінансового управління.

## 2.Завдання та обов'язки

2.1.Здійснює керівництво діяльністю управління. Розподіляє обов'язки між працівниками управління, очолює та контролює їх роботу.

2.2.Затверджує посадові інструкції працівників управління.

2.3.Начальник управління згідно з чинним законодавством планує роботу управління і забезпечує виконання квартальних та місячних планів роботи.

2.4.Організовує розробку проекту бюджету об'єднаної міської територіальної громади на наступний рік, забезпечує його формування та виконання.

2.5.Затверджує розпис доходів бюджету об'єднаної міської територіальної громади на рік і тимчасовий розпис на відповідний період.

2.6.Контролює процеси реалізації державної політики у фінансовій сфері управління, виконання законодавчих і нормативних актів, розпоряджень і наказів Міністерства фінансів України, міської ради у межах делегованих йому повноважень і компетенції.

2.7.Організовує в установленому порядку наради, семінари з питань віднесених до його компетенції.

2.8.Організовує виконання державних програм, приймає участь у реалізації регіональних соціально-економічних та культурних програм.

2.9.Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності фінансового управління, а також розробляє за результатами їх аналізу відповідні рішення згідно з чинним законодавством.

2.10.Планує, регулює та контролює ефективну взаємодію фінансового управління з управлінням Державного казначейства іншими органами державної влади, установами і організаціями.

2.11.Виконує за дорученням голови міської ради, заступника міського голови, завдання отримані від центральних органів виконавчої влади вищого рівня. Готує міському голові доповідні записки, проекти розпоряджень питань, що стосується його компетенції.

2.12. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників фінансового управління.

2.13. Вирішує питання своєчасного заміщення вакансій, заохочення, викладення стягнень та інші питання службової діяльності.

2.14. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників фінансового управління.

2.15. Забезпечує захист державних таємниць у напрямках діяльності фінансового управління у відповідності з чинним законодавством.

2.16. Забезпечує дотримання працівниками фінансового управління законодавства України з питань державної служби та запобіганню корупції.

2.17. Виконує інші доручення міського голови, начальника Департаменту фінансів Полтавської обласної державної адміністрації та інших виконавчих органів.

2.18. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

2.19. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни в управлінні.

### 3. Права

Начальник фінансового управління міської ради має право:

3.1. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками управління посадових обов'язків.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, структури органів місцевого самоврядування, надає пропозиції про чисельність, фонд оплати праці і витрати на утримання працівників апарату управління.

3.4. За дорученням керівництва ради представляти міську раду в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.6. Одержувати від місцевих органів виконавчої влади матеріали для складання проекту бюджету міської об'єднаної територіальної громади, здійснення контролю за використанням бюджету міської об'єднаної територіальної громади.

3.7. Одержувати безкоштовно для здійснення функцій, покладених на управління, інформацію від статистичних та контролюючих органів з питань застосування законодавства в господарській діяльності підприємств, установ, організацій.

3.7. Проводити в управліннях, відділах міської ради, бюджетних установах перевірки фінансово-господарських звітів, кошторисів та інших документів, пов'язаних із перерахуванням бюджетних коштів, а також отримувати необхідні пояснення, довідки та відомості, що виникають у процесі

перевірок.

#### 4.Відповідальність

Начальник фінансового управління несе відповідальність за:

4.1.Несвоєчасне, неякісне виконання покладених на нього завдань, перевищення своїх повноважень.

4.2.Неналежне виконання посадових обов'язків.

4.3.Порушення встановлених для державних службовців правил внутрішнього трудового розпорядку, норм етики та поведінки державних службовців, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4.Основними показниками оцінки роботи начальника управління є якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, етика поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.5. Начальник управління, що порушив законодавство, несе цивільну адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із іншим законодавством.

4.6.За невиконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків, встановлених цією інструкцією, несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

#### 5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник фінансового управління міської ради:

5.1.Одержує в установленому порядку інформацію від управлінь, відділів, секторів міської ради, державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань міста, необхідну для виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

5.2.Проектує документи погоджує з керуючим заступником.

5.3.Разом з управліннями, відділами, секторами, виконавчим комітетом, податковою інспекцією, управлінням Державної казначейської служби вживає заходи по забезпеченню надходження доходів до бюджету об'єднаної міської територіальної громади та ефективного витрачання бюджетних коштів.

5.4.Разом з управліннями, відділами, секторами, складає проект бюджету об'єднаної міської територіальної громади і подає його на розгляд виконавчого комітету та затвердження сесією міської ради.

5.5.У процесі виконання завдань, покладених на управління, забезпечує співробітництво з іншими виконавчими органами та виконавчим комітетом ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Керуючий справами

Виконкому міської ради

Л.В. Кочур