

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника фінансового
управління Пирятинської
міської ради
23.02.2016 № 1– ОД

Посадова інструкція головного спеціаліста фінансового управління Пирятинської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст фінансового управління (далі управління) здійснює координацію та методичне керівництво по складанню і виконанню бюджету об'єднаної міської територіальної громади.

1.2. Головний спеціаліст управління підпорядковується начальнику фінансового управління міської ради.

1.3. Головний спеціаліст управління призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за погодженням з начальником фінансового управління.

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст управління керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, актами інших центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також положенням про фінансове управління.

1.5. Кваліфікаційні вимоги – вища економічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Загальний стаж роботи за фахом в сферах економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за економічною спеціалізацією.

1.6. Головний спеціаліст управління 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, основи державного управління, фінансів; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності головного спеціаліста фінансового управління міської ради його посадові обов'язки виконує провідний спеціаліст фінансового управління.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Приймає участь у розробленні проектів розпоряджень міського голови у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

2.2. Проводить під час складання і розгляду проекту бюджету міської об'єднаної територіальної громади аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

2.3. Приймає участь у внесенні пропозицій про включення бюджетного запиту до пропозицій щодо проекту бюджету міської об'єднаної територіальної громади перед його поданням на розгляд виконавчому комітету міської ради;

2.4. Приймає участь у підготовці інформаційних та аналітичних матеріалів для подання міському голові, заступнику та начальнику фінансового управління міської ради;

2.5. Приймає участь у підготовці та складанню проекту бюджету міської об'єднаної територіальної громади та прогнозу на наступні за планованим два бюджетні періоди; вносить пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для реалізації спільних проектів, та подає їх на розгляд керівництву управління;

2.6. Приймає участь у складанні тимчасового розпису бюджету міської об'єднаної територіальної громади та вносить в установленому порядку зміни до розпису бюджету міської об'єднаної територіальної громади, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність такого розпису встановленим бюджетним призначенням;

2.7. Приймає участь в опрацюванні паспортів бюджетних програм за програмно-цільовим методом в бюджетному процесі;

2.8. Приймає участь у проведенні, в установленому порядку, розрахунків між бюджетом міської об'єднаної територіальної громади та районним бюджетом, обласним бюджетом, державним, бюджетами місцевого самоврядування;

2.9. Приймає участь у перевірці правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з бюджету міської об'єднаної територіальної громади;

2.10. Приймає участь у опрацюванні кошторисів, планів асигнувань та штатних розписів структурних підрозділів міської ради;

2.11. Приймає участь у виконанні бюджету міської об'єднаної територіальної громади за видатками, вживає заходи щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;

2.12. Забезпечує, у межах своїх повноважень, захист фінансових інтересів держави та міської об'єднаної територіальної громади;

2.13.Проводить моніторинг змін, що вносяться до бюджету міської об'єднаної територіальної громади;

2.14. Готує розпорядження на фінансування видатків головному розпоряднику бюджетних коштів відповідно до взятих зобов'язань;

2.15. Формує довідки про внесення змін до показників бюджету міської об'єднаної територіальної громади відповідно до рішення сесії міської ради;

2.16.Приймає участь у підготовці проекту рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, у межах установлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема, щодо:

зупинення операцій з бюджетними коштами;

призупинення бюджетних асигнувань;

зменшення бюджетних асигнувань;

повернення бюджетних коштів до бюджету об'єднаної міської територіальної громади;

безспірне вилучення коштів бюджету об'єднаної міської територіальної громади;

2.17. Надає консультації з бюджетних питань одержувачам бюджетних коштів Пирятинської міської ради.

2.18.Приймає участь у проведенні роботи з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;

2.19.Приймає участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

2.20. Виконує за дорученням начальника фінансового управління завдання отримані від центральних органів виконавчої влади вищого рівня, інші завдання в межах чинного законодавства;

2.21.Здійснює контроль за дотриманням законодавства бюджету міської об'єднаної територіальної громади на всіх стадіях бюджетного процесу.

2.22. Приймає участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ і організацій.

2.23. Забезпечує комп'ютерно-інформаційне обслуговування управління.

2.24. Здійснює електронний зв'язок фінансового управління.

2.25.Здійснює інші завдання в межах чинного законодавства.

3. Права

Провідний спеціаліст управління має право:

3.1.За дорученням начальника фінансового управління виконувати обов'язки представництва управління в міській раді, в виконавчому комітеті міської ради, інших управлінських структурах з питань, що належать до компетенції управління та наданих повноважень.

3.2.Проводити, у межах своєї компетенції, перевірки.

3.4.Готувати інформаційні матеріали, отримувати і використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та організацій місцевого самоврядування, їх посадових осіб, організацій, установ,

їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.5.Візувати, у межах своєї компетенції, окремі документи.

3.6.Брати участь у нарадах, семінарах, комісіях, сесіях.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст фінансового управління несе відповідальність за:

4.1.Несвоєчасне, неякісне виконання покладених на нього завдань.

4.2.Неналежне виконання посадових обов'язків.

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

4.4.Основними показниками оцінки роботи провідного спеціаліста фінансового управління є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання посадових обов'язків, етику поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.5.Провідний спеціаліст управління, що порушив законодавство, несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним 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'язків) за посадою

Провідний спеціаліст фінансового управління міської ради:

5.1.Одержує в установленому законодавством порядку від центральних і місцевих органів виконавчої влади, структурних підрозділів міської ради, виконавчого міської ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, органів державної податкової служби, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснення, матеріали та інформації з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетів та звітування про їх виконання;

5.2.Залучає фахівців інших структурних підрозділів управління до розгляду питань, що належать до компетенції управління;

5.3.Бере участь, в установленому порядку, в нарадах з питань, що належать до компетенції управління.

Начальник фінансового управління

С.Ю. Кеда