

ЗАТВЕРДЖУЮ

Секретар міської ради

м. Дружківка

Л.Й. Захватов

"09" жовтня 2012_р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника міського фінансового управління Трушиної Ірини Вадимівни

1. Загальна частина

Начальник міського фінансового управління:

- 1.1. Призначається на посаду та звільнюється розпорядженням міського голови у порядку, встановленому законодавством України.
- 1.2. Повинен мати вищу освіту, стаж роботи на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування на посаді начальника не менш 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш 5 років.
- 1.3. У своїй роботі підпорядковується безпосередньо міському голові.
- 1.4. Здійснює контроль за виконанням розпоряджень голови Донецької облдержадміністрації, головного фінансового управління, рішень та розпоряджень виконкому міської ради.
- 1.5. Здійснює оперативний зв'язок з головним фінансовим управлінням облдержадміністрації.
- 1.6. Повинен орієнтуватися у діючому законодавстві та використовувати правові норми у роботі, а також знати Бюджетний Кодекс України, Закон України "Про державний бюджет України" на відповідний рік, наказ Державного казначейства України № 205 із змінами, Конституцію України, Закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про боротьбу з корупцією", "Про відпуски", Наказ Головного управління державної служби України від 23 жовтня 2000 року №58 "Про затвердження Загальних правил поведінки державного службовця", посадову інструкцію та особистий план посадової особи на поточний рік; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

2. Завдання та обов'язки

Начальник міського фінансового управління:

- 2.1. Організовує роботу по складанню проектів бюджету, за дорученням міської ради визначає порядок та строки надання відділами матеріалів для складання проекту бюджету, готує пропозиції про нормативи відрахувань частини загальних державних податків, зборів та інших платежів селищним бюджетам та надає їх на розгляд міській раді.
- 2.2. Організовує виконання міського бюджету по видатках та доходах. Разом з відділами, виконавчим комітетом, податковою інспекцією забезпечує надходження доходів до міського бюджету та забезпечує контроль за ефективним використанням бюджетних коштів.
- 2.3. Забезпечує захист фінансових інтересів держави та фінансових прав підприємств та установ незалежно від форми власності, а також громадян, забезпечує в межах своєї компетенції контроль за виконанням актів законодавства.
- 2.4. Складає бюджетний розпис по доходах та видатках міського бюджету, забезпечує фінансування заходів що передбачені міським бюджетом, приймає рішення

що до пересунення кредитів в межах річного бюджетного фінансування, виконує в належному порядку взаєморозрахунки між міським та селищними бюджетами.

2.5. Веде облік виконання міського бюджету та облік змін що вносяться належним чином за доходами та видатками міського бюджету.

2.6. Розглядає звіти про виконання кошторисів видатків селищних бюджетів.

2.7. Контролює виконання обов'язків по платежах до місцевого бюджету на підприємствах та установах незалежно від форми власності.

2.8. Приймає участь у комісії по розгляду недоїмки окремих підприємств та організацій.

2.9. Готує пропозиції разом з відділами, виконавчим комітетом, податковою інспекцією по установленню на території міста місцевих податків та зборів.

2.10. На час відсутності начальника міського фінансового управління Трушиної І.В. у зв'язку з відпусткою та іншими причинами його обов'язки виконує заступник начальника – начальник бюджетного відділу Шулигіна Н.В.

3. П р а в а

Начальник управління має право:

3.1. Отримувати своєчасно необхідну для виконання своїх завдань та обов'язків інформацію від відділів та управлінь.

3.2. Вимагати від виконавців своєчасного надання інформацій про хід або стан виконання контрольних документів.

3.3. Обмежувати, а у випадку необхідності зупиняти фінансування з міського бюджету розпорядникам та одержувачам коштів згідно з чинним законодавством.

3.4. Брати участь у засіданнях виконкому, нарадах, семінарах.

4. Відповідальність

Начальник міського фінансового управління:

4.1. Начальник міського фінансового управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань або порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з службою в органах місцевого самоврядування.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

5. Взаємовідносини за посадою

Начальник міського фінансового управління для виконання своїх обов'язків та реалізації прав взаємодіє:

5.1. З іншими відділами управління, управліннями та відділами міської ради, виконкому, управлінням державної казначейської службою, податковою інспекцією, бюджетними установами та організаціями міста з питань:


- отримання будь-якої інформації, необхідної для роботи;
- отримання даних щодо заборгованості;
- використання інформації в службових цілях;
- правового характеру, пов'язаних з підготовкою документів та інформацій;

- підготовки та подання необхідних керівництву документів та інформацій;
- контролю і перевірки виконання документів.

5.2. Погоджує з заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, начальниками відділів виконкому та головами міських комісій, проекти:

- рішень виконкому;
- рішень міської ради;
- розпоряджень міського голови;
- листи – відповіді та іншу інформацію.

З посадовою інструкцією ознайомена:
копія отримана в 1 примірнику

 І.В.Трушина

1.1. Призначається на посаду заступника міського голови у порядку, встановленому законодавством України.

1.2. Покинув службу міської ради за власним бажанням, звільнений з посади в органах місцевого самоврядування на посаду, яка не вище 3 років або стаж роботи за фахом на керівній посаді не вище 3 років.

1.3. У своїй роботі безпосередньо відповідає міському голові.

1.4. Здійснює контроль за виконанням розпоряджень голови Донецької облдержадміністрації, державного фінансового управління, рішень та розпоряджень виконкому міської ради.

1.5. Здійснює оперативний зв'язок з головним фінансовим управлінням облдержадміністрації.

1.6. Повинен орієнтуватися з місцями законодавстві та використовувати правові норми у роботі, а також знати Бюджетний Кодекс України, Закон України "Про державний бюджет України" на відповідний рік, наказ Державного казначейства України № 205 та змінами, Конституція України, Закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про боротьбу з корупцією", "Про відпускні", Наказ Головного управління державної служби України від 23 жовтня 2000 року № 668 "Про затвердження Загальних правил поведінки державного службовця", посадову інструкцію та особистий план посадової особи на поточний рік, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

2. Завдання та обов'язки

Начальник міського фінансового управління

2.1. Організовує роботу по складанню проекту бюджету, за дорученням міської ради визначає порядок та строки надання відділами матеріалів для складання проекту бюджету, розглядає пропозиції про економічні відрахувань частини загальних державних податків, зборів та інших платежів оподаткованим бюджетам та надає їх на розгляд міській раді.

2.2. Організовує виконання міського бюджету по видатках та доходах. Разом з відділами, спеціальним комітетом, податковою інспекцією забезпечує надходження доходів до міського бюджету та забезпечує контроль за ефективним використанням бюджетних коштів.

2.3. Забезпечує захист фінансових інтересів держави та фінансових прав підприємств та установ, незалежно від форми власності, а також громадян, забезпечує в межах своєї компетенції контроль за виконанням актів законодавства.

2.4. Складає бюджетний розпис по доходах та видатках міського бюджету, забезпечує фінансування заходів що передбачені міським бюджетом, приймає рішення

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради


О.О.Поляков

15.03.2016

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника начальника міського фінансового управління - начальника бюджетного відділу

1. Загальна частина

Заступник начальника міського фінансового управління-начальник бюджетного відділу міського фінансового управління:

1.1. Приймається на конкурсній основі, призначається на посаду та звільняється з посади міським головою, за погодженням з начальником міського фінансового управління з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

1.2. Повинен мати вищу освіту, стаж роботи у державній службі і службі в органах місцевого самоврядування не менш 3 років або стаж роботи за фахом на державних підприємствах не менш 5 років.

1.3. У своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику фінансового управління.

1.4. Заступник начальника управління – начальник бюджетного відділу міського фінансового управління (далі – начальник відділу) забезпечує виконання заходів в міському фінансовому управлінні Дружківської міської ради щодо реалізації державної політики по формуванню та виконанню видаткової частини міського бюджету та зведеного бюджету міста, фінансування бюджетних установ міста.

1.5. Повинен орієнтуватися у діючому законодавстві та використовувати правові норми у роботі, а також знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер; практику застосування чинного законодавства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці і протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері, володіти державною мовою.

1.6. Начальник відділу заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) начальника міського фінансового управління. Начальника відділу на час відсутності з поважних причин заміщує головний спеціаліст бюджетного відділу міського фінансового управління.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу;

2.2. підписує посадові інструкції працівників відділу;

2.3. вживає заходи щодо підвищення ефективності роботи відділу, забезпечує підвищення особистої ділової кваліфікації дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку у відділі

2.4. організовує роботу щодо розробки і доведення до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

2.5. проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту міського бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його

відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

- 2.6. перевіряє та готує до затвердження паспорта бюджетних програм (у разі застосування програмно-цільового методу) у межах повноважень відділу;
- 2.7. організовує роботу, пов'язану із складанням проекту видаткової частини бюджету міста на плановий бюджетний рік та прогнозу на наступні за плановими два бюджетні періоди;
- 2.8. здійснює в установленому порядку організацію та управління виконанням місцевого бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання місцевого бюджету та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства;
- 2.9. здійснює аналіз виконання видаткової частини бюджету, підведення підсумків, надає пропозиції щодо виконання затверджених показників бюджету;
- 2.10. готує тимчасовий та постійний розпис міського бюджету Дружківської міської ради за видатками та забезпечує внесення показників розпису до програмного комплексу ІАС "Місцеві бюджети". Проводить моніторинг змін, що вносяться до міського бюджету та селищних бюджетів;
- 2.11. готує у межах своєї компетенції матеріали та документи необхідні для отримання позик для міського бюджету за рахунок Єдиного казначейського рахунку;
- 2.12. готує, за погодженням з начальником міського фінансового управління Дружківської міської ради, інформації (відповідно до повноважень відділу) щодо діяльності міського фінансового управління Дружківської міської ради, для розміщення їх у засобах масової інформації та на сторінці офіційного веб-сайту Дружківської міської ради;
- 2.13. проводить експертизу рішень селищної рад з питань прийняття та внесення змін до видаткової частини місцевих бюджетів;
- 2.14. бере участь в розгляді звітів про виконання бюджетів селищних рад. Готує пояснювальну записку до квартальних та річного звітів про виконання місцевого бюджету;
- 2.15. готує проекти рішень міської ради про міський бюджет та внесення змін до нього, а також проектів рішень виконавчого комітету з питань, пов'язаних з виконанням видаткової частини міського бюджету;
- 2.16. проводить моніторинг змін, що вносяться до міського, селищних бюджетів. Забезпечує своєчасне внесення показників змін видаткової частини місцевих бюджетів міста до програмного комплексу ІАС "Місцеві бюджети". Здійснює балансування доходної та видаткової частин загального та спеціального фондів міського бюджету за рахунок відповідних джерел фінансування;
- 2.17. готує у межах своєї компетенції угоди та додаткові угоди на передачу трансфертів у вигляді субвенцій з міського бюджету до бюджетів різних рівнів та на отримання субвенцій з бюджетів інших рівнів до міського бюджету;
- 2.18. за дорученням начальника міського фінансового управління розглядає звернення, пропозиції, листи і скарги громадян, підприємств, установ та організацій, що надходять до відділу, вирішує їх та готує відповідні пропозиції;
- 2.19. здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

3. П р а в а

Начальник відділу має право:

- 3.1. За дорученням керівництва представляти фінансове управління з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. У встановленому порядку використовувати отримані від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.
- 3.3. Вносити на розгляд керівництву фінансового управління пропозиції щодо вдосконалення роботи бюджетного відділу та фінансового управління в цілому.

4. Відповідальність

- 4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу, та

4.2. Відповідає в межах своїх завдань та обов'язків за наданням звітів та інформації з питань виконання бюджету до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

4.3. Відповідає за виконання заходів з питань ефективного та цільового використання бюджетних коштів.

5. Взаємовідносини за посадою

Начальник відділу для виконання своїх обов'язків та реалізації прав взаємодіє:

5.1. З іншими відділами управління, управліннями та відділами міської ради, виконкому, управлінням державної казначейської службою, податковою інспекцією, бюджетними установами та організаціями міста з питань:

- отримання будь-якої інформації, необхідної для роботи;
- отримання даних щодо заборгованості;
- використання інформації в службових цілях;
- правового характеру, пов'язаних з підготовкою документів та інформацій;
- підготовки та подання необхідних керівництву документів та інформацій;
- контролю і перевірки виконання документів.

5.2. Погоджує з заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, начальниками відділів виконкому та головами міських комісій, проекти:

- рішень виконкому;
- рішень міської ради;
- розпоряджень міського голови;
- листи – відповіді та іншу інформацію.

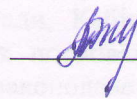
Начальник міського фінансового управління
Дружківської міської ради



I.V. Трушина

З посадовою інструкцією ознайомлена:

копія отримана в 1 примірнику



Н.В. Шулігіна