

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника фінансового відділу виконкому районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Заступник начальника фінансового відділу виконкому районної у місті ради (далі заступник начальника відділу) підпорядковується безпосередньо начальнику фінансового відділу, а також заступнику голови районної у місті ради.

1.2. Заступник начальника відділу призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови районної у місті ради.

1.3. Заступник начальника відділу в своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, рішеннями районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, Регламентом районної у місті ради та виконкому районної у місті ради, Положенням про фінансовий відділ виконкому районної у місті ради та цією посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

2.1. Виконує обов'язки начальника фінансового відділу в період його тимчасової відсутності.

2.2. Забезпечує виконання перспективних та поточних планів роботи відділу.

2.3. Готує необхідні фінансові показники і пропозиції щодо складання проекту районного у місті бюджету відповідно до Бюджетного кодексу України, розглядає бюджетні запити, забезпечує виконання бюджету та внесення змін до нього відповідно до вимог чинного законодавства по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення».

2.4. Проводить аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, з точки зору їх відповідності меті,

пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

2.5. Розглядає пропозиції на проведення фінансування видатків, передбачених районним у місті бюджетом, на придбання, установлення, капітальні та поточні ремонти, реконструкцію, утримання об'єктів житлово-комунального господарства та благоустрою, у тому числі територій загального користування, що перебувають у межах району, оплату послуг щодо оформлення та інвентаризації справ на нерухоме майно, визнане відумерлою спадщиною.

2.6. Готує реєстри нарахованих сум допомог, які фінансуються з державного бюджету, звіти щодо використання цих коштів, інформації про заборгованість по виплаті окремих видів державних соціальних допомог.

2.7. Аналізує результати перерахунків по платежам до бюджету, відомості про наявність недоїмок та переплат, звіти з питань надходження платежів до бюджету та іншу інформацію з питань, пов'язаних зі складанням та виконанням бюджету, одержану від підрозділу державної податкової інспекції.

2.8. Здійснює контроль за дотриманням бюджетними установами, закладами, які розташовані на території району і утримуються за рахунок коштів міського та районного у місті бюджетів, чинного законодавства щодо використання бюджетних коштів за всіма напрямками і видами витрат.

2.9. Проводить перевірки в бюджетних установах та організаціях з питань повноти та своєчасності перерахування орендної плати.

2.10. Здійснює контроль за дотриманням чинних умов оплати праці в бюджетних установах та організаціях, за правильністю проведення виплат за рахунок бюджету, передбачених діючими нормативними актами.

2.11. Готує дані про виконання районного у місті бюджету по загальному та спеціальному фондах, про стан кредиторської та дебіторської заборгованості по галузі «Житлово-комунальне господарство».

2.12. Контролює та аналізує споживання енергоносіїв, дотримання лімітної дисципліни у бюджетних організаціях району.

2.13. Проводить аналіз стану власних надходжень бюджетних установ, які фінансуються з районного у місті бюджету.

2.14. Бере участь у роботі комісій по списанню, відчуженню, передачі основних засобів підприємств комунальної власності міста.

2.15. Розглядає заяви, пропозиції та скарги громадян, підприємств, установ і організацій, які надходять до виконкому районної у місті ради з питань, що входять до компетенції фінансового відділу.

2.16. Готує матеріали та організовує засідання районної робочої групи по координації діяльності, пов'язаної з забезпеченням сплати податків та інших надходжень до бюджетів усіх рівнів.

2.17. Бере участь у запровадженні та функціонуванні систем управління якістю та інформаційної безпеки у виконкомі районної у місті ради.

2.18. Бере участь у кадровому навчанні.

2.19. Виконує окремі службові доручення начальника фінансового відділу та керівництва виконкому районної у місті ради, в межах своєї професійної компетенції.

2.20. Дотримується вимог Етичного кодексу та Правил поведінки посадової особи виконкому районної у місті ради.

2.21. Підвищує свій професійний рівень.

2.22. Додержується вимог чинного законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки.

2.23. Є відповідальною особою з питань запитів на інформацію.

III. Права

Заступник начальника відділу має право:

3.1. Проводити перевірки фінансової діяльності бюджетних установ.

3.2. Одержувати, в установленому порядку, від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, бюджетних організацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для здійснення прогнозних розрахунків доходів та видатків районного у місті бюджету, складання проекту районного у місті бюджету, проведення аналізу щодо його виконання та підготовки відповідного звіту.

3.3. Готувати проекти рішень районної у місті ради, виконкому районної у місті ради, розпоряджень голови районної у місті ради з питань, які входять до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання своїх функціональних обов'язків.

4.2. За невиконання наказів, отриманих завдань та доручень керівництва, а також недостовірну інформацію про стан їх виконання.

4.3. За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

4.4. За заподіяння матеріального збитку – у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

4.5. За розголошування конфіденційної інформації, що стосується роботи відділу.

4.6. За порушення вимог чинного законодавства щодо запобігання проявам корупції.

V. Повинен знати

Заступник начальника відділу повинен знати:

5.1. Конституцію України, Бюджетний кодекс України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого

самоврядування», «Про запобігання корупції», Положення про фінансовий відділ виконкому районної у місті ради.

5.2. Інструкцію з діловодства в органах місцевого самоврядування, Регламент районної у місті ради та виконкому районної у місті ради, рішення Криворізької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядження міського голови та голови районної у місті ради, рішення районної у місті ради та її виконавчого комітету, що стосуються повноважень відділу.

5.3. Постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з питань повноважень відділу.

5.4. Державну мову, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Етичний кодекс посадової особи виконкому районної у місті ради та Правила поведінки, Правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, має повну вищу освіту 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 стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління - не менше 3 років, має почуття відповідальності, відзначається дисциплінованістю, ініціативністю, діловитістю, вимогливістю до себе і колег по роботі.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника відділу взаємодіє з:

7.1 структурними підрозділами виконкому районної у місті ради:

- з питань отримання бюджетних запитів для складання проекту районного у місті бюджету на наступний рік, штатних розписів, кошторисів та планів асигнувань, звітів по використанню бюджетних коштів та інших питань;

7.2 департаментом фінансів виконкому Криворізької міської ради;

7.3. Криворізьким південним управлінням Головного управління ДФС у Дніпропетровській області;

7.4 управлінням Державної казначейської служби України у Центрально-Міському районі м. Кривого Рогу.

Керуючий справами виконкому

Л.Дмитрієва