

*ЗАТВЕРДЖЕНО*  
*Рішення виконкому*  
*районної у місті ради*  
*17.04.2019 № 118*

## ***ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ***

***начальника фінансового відділу  
виконкому районної у місті ради***

### ***I. Загальні положення***

1.1. Начальник фінансового відділу виконкому районної у місті ради (далі начальник відділу) безпосередньо підпорядковується заступнику голови районної у місті ради.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови районної у місті ради.

1.3. Начальник відділу у 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***

Начальник відділу:

2.1. Керує діяльністю відділу та організовує забезпечення виконання перспективних і поточних планів роботи відділу.

2.2. Готує зведенні фінансові показники і пропозиції щодо складання проекту районного у місті бюджету відповідно до Бюджетного кодексу України.

2.3. Здійснює функції із складання районного у місті бюджету, готує проекти рішень виконкому районної у місті ради про його погодження та районної у місті ради про його затвердження на основі встановленого міською радою складу доходів та видатків.

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. На основі результатів аналізу приймає рішення про включення бюджетних запитів до пропозиції проекту районного у місті бюджету.

2.5. Забезпечує виконання бюджету, внесення змін до нього, підготовку звіту про виконання районного у місті бюджету та оприлюднення інформації про районний у місті бюджет відповідно до чинного законодавства.

2.6. Здійснює загальну організацію виконання районного у місті бюджету, координує діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання районного у місті бюджету.

2.7. Проводить фінансування видатків, передбачених районним у місті бюджетом, на:

2.7.1 утримання виконкому районної у місті ради та КУ «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Центрально-Міському районі»;

2.7.2 проведення заходів по програмах у галузях соціального захисту, культури, фізичної культури і спорту, молоді, сім'ї, жінок та дітей, розвитку місцевого самоврядування, житлово-комунального господарства та благоустрою;

2.7.3 підтримку громадських організацій інвалідів та ветеранів, виплату компенсації непрацюючим фізичним особам, які постійно надають соціальні послуги громадянам похилого віку, інвалідам, дітям-інвалідам, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги;

2.7.4 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.

2.8. Проводить фінансування видатків за рахунок міжбюджетних трансфертів, визначених рішенням про міський бюджет.

2.9. Проводить фінансування коштів цільових фондів, утворених районною у місті радою.

2.10. Проводить фінансування коштів резервного фонду, утвореного районною у місті радою.

2.11. Бере зобов'язання на отримання позик з джерел, передбачених чинним законодавством.

2.12. Здійснює контроль за правильністю і ефективністю використання бюджетних коштів, виділених бюджетним організаціям району.

2.13. 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.

2.14. Готує проекти рішень районної у місті ради, виконкому районної у місті ради, розпоряджень голови районної у місті ради з питань, які належать до компетенції відділу.

2.15. Здійснює підготовку доповідних записок виконкому районної у місті ради за результатами перевірок у бюджетних організаціях району.

2.16. Приймає участь у роботі районних комісій та робочих груп, які утворені згідно з розпорядженнями голови районної у місті ради та рішеннями виконкому районної у місті ради.

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

2.18. 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.

2.19. Розглядає та затверджує по заявах платників висновки Головного управління ДФС у Дніпропетровській області по місцевому бюджету щодо зарахування суми переплати одного виду платежів до сплати недоїмки по іншому виду платежів, або повернення платежів.

2.20. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх професійного рівня.

2.21. Вносить на розгляд виконкому районної у місті ради пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

2.22. Вносить пропозиції до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів.

2.23. Надає інформацію для наповнення розділів та підрозділів офіційного веб-сайта виконкому районної у місті ради з питань діяльності відділу.

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

2.25. Бере участь у кадровому навчанні.

2.26. Забезпечує цільове використання та зберігання печаток та штампів відділу.

2.27. Забезпечує цільове використання і збереження матеріальних цінностей, які знаходяться на утриманні відділу.

2.28. Виконує окремі службові доручення керівництва виконкому районної у місті ради, в межах своєї професійної компетентності.

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

2.30. Підвищує свій професійний рівень.

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

### ***III. Права***

Начальник відділу має право:

3.1. Проводити перевірки фінансової діяльності бюджетних установ, доповідати про результати проведених перевірок виконкому районної у місті ради та департаменту фінансів виконкому Криворізької міської ради.

3.2. Одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, податкової інспекції, управління Державної казначейської служби України, бюджетних організацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для здійснення прогностичних

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 виконкому районної у місті ради, районної у місті ради, розпоряджень голови районної у місті ради з питань, які належать до компетенції відділу.

3.4. Приймати участь в апаратних та оперативних нарадах, засіданнях виконкому районної у місті ради.

3.5. Вносити на розгляд керівництва виконкому районної у місті ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.6. Видавати накази у межах своєї компетенції, організовувати і контролювати їх виконання.

#### ***IV. Відповідальність***

Начальник відділу несе відповідальність:

4.1. За невиконання або неналежне виконання покладених на відділ функцій.

4.2. За неналежне виконання своїх функціональних обов'язків.

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

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

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

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

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

#### ***V. Повинен знати***

Начальник 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 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 4 років, має почуття відповідальності, відзначається дисциплінованістю, ініціативністю, діловитістю, вимогливістю до себе і колег по роботі.

## ***VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою***

Начальник відділу взаємодіє з:

- 7.1 районною у місті радою та її постійними комісіями;
- 7.2 керівниками структурних підрозділів виконкому районної у місті ради;
- 7.3 департаментом фінансів виконкому Криворізької міської ради;
- 7.4 Криворізьким південним управлінням Головного управління ДФС у Дніпропетровській області;
- 7.5 управлінням Державної казначейської служби України у Центральноміському районі м. Кривого Рогу.

***Керуючий справами виконкому***

***Л.Дмитрієва***