

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Тупичівський сільський голова  
(Лариса ШОВКОВА)  
«24» грудня 2020 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ФІНАНСОВОГО ВІДДІЛУ ТУПИЧІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

### I. Загальні положення

1. Начальник фінансового відділу Тупичівської сільської ради (далі – Фінансовий відділ) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями сільської ради, розпорядженнями сільського голови, а також Положенням про Фінансовий відділ, цією посадовою інструкцією.
2. На дану посаду призначається сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Начальник безпосередньо підпорядкований сільському голові.
- 3 посади начальника працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи сільського голови у відповідності з чинним законодавством, а також за порушення вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції».
3. На посаду начальника Фінансового відділу приймається працівник, який має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності має складати не менше 2 років.

### II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює керівництво діяльністю Фінансового відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Фінансовому відділі.
2. Вносить сільській раді пропозиції щодо змісту Положення про Фінансовий відділ.
3. Затверджує посадові інструкції працівників Фінансового відділу та розподіляє обов'язки між ними. Планує роботу Фінансового відділу.
4. Затверджує розпис доходів і видатків сільського бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису сільського бюджету встановленим бюджетним призначенням.
5. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Фінансового відділу. Звітує перед сільським головою про виконання покладених на Фінансовий відділ завдань та затверджених планів роботи.
6. Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку фінансово-бюджетної сфери, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються компетенції Фінансового відділу.

7. Бере участь у розробленні програм, інших стратегічних документів, аналітичних матеріалів, розрахунків, показників, комплексних заходів, пропозицій, проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до повноважень Фінансового відділу. Вносить пропозиції щодо розгляду на сесіях сільської ради питань, що належать до компетенції Фінансового відділу та розробляє проекти відповідних рішень.
8. Представляє інтереси Фінансового відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами сільської ради, структурними підрозділами сільської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах своїх повноважень.
9. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.
10. Подає на затвердження сільському голові проекти кошторису та штатного розпису Фінансового відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою сільської ради кошторису Фінансового відділу.
11. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Фінансового відділу.
12. Здійснює у порядку, передбаченому законодавством, притягнення до дисциплінарної відповідальності.
13. Подає сільському голові пропозиції щодо преміювання та встановлення надбавок працівникам Фінансового відділу.
14. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Фінансового відділу, які не є посадовими особами місцевого самоврядування.
15. Здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Фінансового відділу.
16. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Фінансового відділу.
17. Забезпечує дотримання працівниками Фінансового відділу внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
18. Організовує роботу, пов'язану із складанням прогнозу та проекту сільського бюджету.
19. Організовує роботу, пов'язану зі складанням проектів рішень сесій сільської ради щодо внесення змін до сільського бюджету.
20. Здійснює загальну організацію та управління виконанням бюджету громади, координує діяльність учасників бюджетного процесу з питань формування та виконання бюджету.
21. Погоджує висновки Державної податкової служби та подання інших контролюючих органів щодо повернення помилково або надлишково перерахованих коштів.
22. За рішенням ради розміщує тимчасово вільні бюджетні кошти на депозитних рахунках банківських установ.
23. Отримує короткострокові позички на покриття тимчасових касових розривів в територіальних органах Державної казначейської служби України.
24. Вносить пропозиції про встановлення місцевих податків та зборів.
25. Погоджує рішення Державної податкової служби щодо надання відстрочення (розстрочення) податкових зобов'язань (податкового боргу) за місцевими податками та зборами.

26. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

### **III. Права**

1. Представляти інтереси Фінансового відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами сільської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів сільської ради, структурних підрозділів ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання.
3. Залучати фахівців інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Фінансового відділу.
4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Фінансового відділу.
6. Використовувати в роботі організаційні, методичні, інструкторські та інші форми роботи (виїзди на місця, участь у комісіях, нарадах, семінарах тощо).
7. Підписувати документи в межах компетенції Фінансового відділу, в тому числі платіжні, розрахункові та інші розпорядчі.
8. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками Фінансового відділу посадових обов'язків та завдань. Вносити на розгляд керівництва сільської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відповідного структурного підрозділу.
9. Організувати та здійснювати в установленому порядку контроль (перевірки) за дотриманням бюджетного законодавства установами та організаціями, які отримували кошти з сільського бюджету.

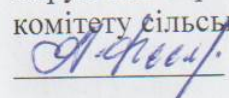
### **IV. Відповідальність**

1. Начальник Фінансового відділу несе відповідальність за дотримання положень Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», та інших законодавчих актів, які регламентують діяльність посадової особи місцевого самоврядування.
2. У межах, визначених законодавством України, несе відповідальність за:
  - неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, невжиття заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі;
  - порушення Присяги посадової особи місцевого самоврядування, норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, правил внутрішнього службового розпорядку, трудової і виконавської дисципліни, правил з охорони праці, гігієни праці та техніки безпеки;
  - порушення законодавства про державну таємницю та розголошення інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.


## V. Взаємовідносини за посадою

Начальник Фінансового відділу взаємодіє з виконавчими органами сільської ради, посадовими особами Фінансового відділу, Департаментом фінансів облдержадміністрації, районною радою, районною державною адміністрацією, підприємствами, установами та організаціями, а також територіальними органами Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, Державної аудиторської служби України.

Керуючий справами виконавчого  
комітету сільської ради

 Ганна Феськовець

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)



Наталія КРАВЕЦЬ

«24» грудня 2020 року