ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

13 травня 2020 року № 104-ОД

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника фінансового управління Глухівської міської ради**

**I. Загальні положення**

1. Начальник фінансового управління Глухівської міської ради (далі - управління) здійснює керівництво діяльністю управління.

2. Розподіляє обов’язки між працівниками управління, очолює та контролює їх роботу.

3. Забезпечує виконання покладених на управління завдань.

4. Безпосередньо підпорядковується міському голові.

5. Призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

**II. Завдання та обов’язки**

1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань в сфері бюджетної політики на території міської ради, визначає ступінь відповідальності керівників відділів, спеціалістів.

2. Затверджує положення про структурні підрозділи управління та посадові інструкції працівників управління. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

3. Подає на затвердження штатний розпис управління, розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису на утримання управління.

4. Планує роботу управління на основі плану роботи виконавчого комітету міської ради, контролює вчасне і якісне виконання передбачених планами роботи заходів.

5. Проводить аналіз результатів роботи управління і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності управління, забезпечує підвищення професійної кваліфікації працівників управління.

6. Розробляє проекти нормативно-правових актів (рішення виконавчого комітету міської ради, рішення міської ради, розпорядження міського голови) з питань віднесених до компетенції управління.

7. Організовує роботу, спільно з іншими головними розпорядниками бюджетних коштів відповідно до цілей та пріоритетів, визначених у прогнозних та програмних документах економічного і соціального розвитку та з урахуванням Бюджетної декларації, по складанню прогнозу міського бюджету на середньостроковий період.

8. Прогнозує обсяги доходів міського бюджету та орієнтовні граничні показники видатків на середньостроковий період.

9. Розробляє та у визначені терміни доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки пропозицій до прогнозу міського бюджету та орієнтовні граничні показники видатків міського бюджету на середньостроковий період.

10. Здійснює аналіз поданих головними розпорядниками бюджетних коштів пропозицій до прогнозу міського бюджету та відповідність орієнтовних граничних показників видатків міського бюджету вимогах доведених інструкцій.

11. Приймає рішення про включення пропозицій головних розпорядників бюджетних коштів до прогнозу міського бюджету.

12. Готує проєкт рішення виконавчого комітету та міської ради щодо прогнозу міського бюджету на середньостроковий період.

13. Здійснює аналіз поданих головними розпорядниками бюджетних коштів бюджетних запитів з точки зору відповідності, пріоритетності та ефективності використання бюджетних коштів.

14. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проєкту міського бюджету.

15. Готує проєкт рішення виконавчого комітету та міської ради про бюджет міста на середньостроковий період.

16. Затверджує тимчасовий розпис міського бюджету та розпис міського бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису міського бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням.

17. Готує проєкти рішень міської ради про внесення змін до міського бюджету на відповідний період.

18. В межах повноважень погоджує проєкти рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, розроблених структурними підрозділами Глухівської міської ради.

19. Проводить експертизу проєктів міських цільових програм на відповідність їх бюджетному законодавству.

20. Погоджує паспорти бюджетних програм головних розпорядників коштів.

21. Розглядає та погоджує повернення зайво, або помилково сплачених до бюджету платежів.

22. Організовує виконання міського бюджету. Разом з управліннями та відділами міської ради, виконавчим комітетом міської ради, управлінням Державної казначейської служби забезпечує надходження доходів до міського бюджету та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів.

23. Організовує складання річного звіту по мережі, штатах і контингентах, складає пояснювальну записку до річного звіту та подає їх у встановлені терміни до Департаменту фінансів Сумської обласної державної адміністрації.

24. Здійснює у межах своєї компетенції контроль за дотриманням бюджетного законодавства розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, підприємствами, установами та організаціями, що належать до комунальної власності та іншими питаннями, пов'язаними з формуванням і виконанням бюджету.

25. Відповідно до Бюджетного кодексу України здійснює фінансування видатків з міського бюджету на державне управління, освіту, охорону здоров'я, соціальний захист і соціальне забезпечення, державні культурно-освітні та театрально-видовищні програми, фізичну культуру і спорт, молодіжну політику, благоустрій та будівництво, капітальний ремонт житлового фонду, інші програми і видатки, затверджені виконавчим комітетом та радою.

26. Проводить аналіз пропозицій щодо внесення змін до бюджету та погоджує їх з міським головою.

27. Інформує виконавчий комітет міської ради та міську раду про стан виконання міського бюджету.

28. Готує пропозиції про встановлення на території міста місцевих податків і зборів.

29. Розглядає матеріали про надання відповідно до законодавчих актів окремим категоріям платників пільг по податках і зборах і готує проєкти рішень міської ради з цього питання.

30. Готує документи на отримання короткотермінових позичок з єдиного казначейського рахунку на покриття тимчасових касових розривів та середньострокових позичок на суми невиконання у відповідному звітному періоді розрахункових обсягів доходів міського бюджету, що враховуються при визначенні обсягу міжбюджетних трансфертів.

31. Організовує проведення перевірок правильності складання і затвердження кошторисів установ, які фінансуються з міського бюджету.

32. Готує та подає міській раді висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до нього.

33. Бере участь у розробці пропозицій про вдосконалення структури виконавчих органів ради та здійснює контроль за витрачанням коштів на їх утримання.

34. Застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства.

35. Приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2-5 та 7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах установлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акту ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема: призупинення бюджетних асигнувань; зменшення бюджетних асигнувань; повернення бюджетних коштів до міського бюджету; безспірне вилучення коштів з міського бюджету.

36. Забезпечує виконання Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» щодо делегованих повноважень, а саме: здійснює контроль за дотриманням зобов’язань щодо платежів до міського бюджету на підприємствах і в організаціях незалежно від форм власності (підпункт 1 пункт б, статті 28).

37. Створює ефективну систему роботи з кадрами та механізм управління нею.

38. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

39. Проводить аналіз результатів роботи управління і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності управління, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників управління.

40. Здійснює контроль за дотриманням в управлінні регламенту роботи

виконавчого комітету міської ради.

41. Організовує роботу по підбору та формуванню кадрового резерву, створює умови для професійного росту працівників управління.

42. Бере участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах при міському голові з питань, що відносяться до компетенції управління.

43. Скликає наради з питань, що належать до компетенції управління.

44. Відповідає за дотриманням правил з охорони праці та протипожежної безпеки в управлінні.

45. Проводить своєчасний і якісний розгляд та вирішення пропозицій, заяв і скарг громадян, що в межах компетенції управління, вживає заходів до усунення причин їх виникнення.

46. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

47. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

48. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

49. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

50. Забезпечує при виконанні повноважень захист персональних даних.

51. Організовує висвітлення діяльності управління на сайті міської ради.

52. Виконує інші доручення.

III. Права

Начальник фінансового управління Глухівської міської ради має право:

1. Представляти виконавчий комітет та фінансове управління в інших структурах з питань, що належать до його компетенції.

2. Отримувати місячні, квартальні, річні звіти про виконання міського бюджету, а також залишки на рахунках головних розпорядників коштів, розпорядників та одержувачів бюджетних коштів.

3. Одержувати дані про надходження платежів до бюджету у встановлені терміни від податкових органів, матеріали про результати перерахунків по платежів до бюджету, дані про наявність недоїмок та переплат, звіти з питань оподаткування та іншу інформацію з питань, пов’язаних із складанням та виконанням бюджету.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств та організацій комунальної власності територіальної громади за згодою їх керівників до розгляду питань, що стосуються компетенції управління.

6. Доводити інформацію з питань, що належить до компетенції управління та випливає з чинного законодавства через міські, обласні та центральні засоби масової інформації.

7. Готувати службові записки керівництву виконкому з питань віднесених до компетенції.

IV. Відповідальність

Начальник фінансового управління Глухівської міської ради несе відповідальність за:

1. Не виконання покладених на управління завдань.

2. Якість та повноту розрахункових матеріалів, розроблених працівниками управління документів, за достовірність складеної та наданої інформації виконавчому комітету міської ради та Департаменту фінансів Сумської обласної державної адміністрації.

3. Неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов’язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування її проходження, невиконання вимог Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

4. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору, правил та норм охорони праці, протипожежного захисту.

**V. Повинен знати**

Начальник фінансового управління міської ради повинен знати: Конституцію України, Бюджетний Кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, архівної справи, регламент виконавчих органів міської ради, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби та керуватися в роботі іншими актами законодавства, нормативними документами, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, міського голови, рішеннями обласної та міської рад, виконавчого комітету міської ради, що стосуються компетенції.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Вища економічна освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння 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 не менше 2 років.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник фінансового управління:

1. У процесі виконання покладених на нього функцій взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, територіальними підрозділами органів центральної виконавчої влади, розташованими на території міста, організаціями та об’єднаннями громадян.

2. Начальник фінансового управління міської ради отримує доручення безпосередньо від міського голови, секретаря міської ради та заступників міського голови.

3. Документи на опрацювання начальнику управління передаються за резолюцією міського голови, секретаря міської ради, керуючої справами виконавчого комітету, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

**Секретар міської ради Юрій Бурлака**

**З посадовою інструкцією ознайомлений (на), один екземпляр отримав (ла):**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (ініціали, прізвище)