

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ФІНАНСОВОГО ВІДДІЛУ

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу фінансів належить до професійної групи «Керівники».

1.2. Призначення на посаду начальника фінансового відділу та звільнення з неї здійснюється за розпорядженням селищного з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

1.3. Начальник фінансового відділу безпосередньо підпорядковується керівнику установи.

1.4. В своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, Законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування", Кодексом законів про працю України, іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність фінансового управління та регулюють питання державної служби та боротьби з корупцією, наказами та рекомендаціями Голодержслужби України, органів виконавчої влади вищого рівня, Положенням про фінансовий відділ, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: На посаду начальника фінансового відділу призначаються особи, які мають повну вищу фінансово-економічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше трьох років чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше чотирьох років.

1.6. Повинен 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 та відповідні програмні засоби, методики з якості процесів фінансового управління згідно з вимогами Державного стандарту України ISO 9001-2009, володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник фінансового відділу:

здійснює контроль за своєчасним складанням кошторисів бюджетних установ та здійснює контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів, організовує контроль за розрахунками за енергоносії, спожиті бюджетними установами. Керує розробленням проектів перспективних та річних фінансових і касових планів, кредитних заявок, доведенням затверджених показників до підрозділів установи;

визначає потреби установи в усіх видах діяльності;

контролює за дотриманням фінансової дисципліни, цільове та економне використання відповідних бюджетних коштів;

розглядає звіти державного казначейства та іншу інформацію про виконання доходів та видатків по субвенції з державного бюджету, аналізує надані матеріали та готує доповіді керівництву щодо результатів;

бере участь у складанні річного розпису призначень та помісячного розпису асигнувань селищного бюджету;

забезпечує своєчасне надходження доходів, оплату рахунків постачальників, оформлення за встановленими строками фінансово-розрахункових операцій, виплату заробітної плати працівникам;

веде облік змін, що вносяться в установленому порядку до затверджених призначень по видатках селищного бюджету на утримання установ;

розглядає заяви, пропозиції, скарги фізичних та юридичних осіб, та дає відповіді в межах компетенції відділу або вносить відповідні пропозиції керівництву;

контролює правильність складання, оформлення і затвердження кошторисно-фінансових розрахунків на витрати для упровадження нової техніки, кошторисів на витрати фонду розвитку виробництва, коштів фонду

матеріального заохочення, фонду соціально-культурних заходів та житлового будівництва, коштів цільового призначення, а також інших документів, пов'язаних з фінансовою діяльністю підприємства;

готує проекти рішень, розпорядження, що стосуються фінансового відділу на розгляд депутатам та затвердження сесії;

забезпечує своєчасне складання і подання встановленої фінансової звітності;

виконує іншу роботу, передбачену розпорядженнями селищного голови;
керує працівниками відділу.

3. Права

Начальник фінансового відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти фінансовий відділ з питань, що належать до його компетенції.

3.2. В установленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів та відділів селищної ради, податкової інспекції, інших державних органів, установ, організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для складання проекту районного бюджету та аналізу його виконання.

3.3. Надавати підпорядкованим установам та організаціям вказівки, обов'язкові для виконання, та отримувати відповіді, а також роз'яснення з питань, пов'язаних із соціальним забезпеченням та захистом населення.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи фінансового управління з питань складання та виконання бюджету.

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 її проходженням, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.2. Начальник фінансового відділу також несе персональну

відповідальність за несвоєчасне та неякісне оформлення документів за дорученням керівника установи, неналежне ведення діловодства, а також використання працівниками відділу інформації в неслужбових цілях.

4.3. Відповідає за виконання планових показників селищного бюджету.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник відділу фінансів отримує доручення безпосередньо від керівника установи.

5.2. Начальник відділу фінансів у процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з іншими підрозділами селищної ради та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території району, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Печеніжинський селищний голова ОТГ

І. В. Довірак

З посадовою інструкцією ознайомлений:

(підпис)

В. І. Досінчук
(прізвище, ім'я, по батькові)

" ____ " _____ р.