

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Начальник фінансового відділу**  
**Вижницької міської ради**  
**Олена ЗАГУЛ**  
**2020 року №**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**СПЕЦІАЛІСТА I КАТЕГОРІЇ ФІНАНСОВОГО ВІДДІЛУ**  
**ВИЖНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**I. Загальні положення**

- 1.** Спеціаліст I категорії фінансового відділу Вижницької міської ради (далі – Фінансовий відділ) є посадовою особою місцевого самоврядування. На дану посаду призначається міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Підпорядковується безпосередньо начальнику Фінансового відділу.
- 2.** 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 міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами начальника Фінансового відділу, а також Положенням про Фінансовий відділ, цією посадовою інструкцією.
- 3.** З посади може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи міського голови у відповідності з чинним законодавством, а також за порушення вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції».
- 4.** На посаду спеціаліста I категорії Фінансового відділу приймається працівник, який має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіє державною мовою, без вимог до стажу роботи.
- 5.** Спеціаліст I категорії повинен знати Конституцію України; Бюджетний кодекс України, інше бюджетне законодавство; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку фінансової та бюджетної сфер управління; інструкцію з діловодства в органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього

трудового розпорядку; загальні правила етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування, правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

**6.** У разі тимчасової відсутності начальника Фінансового відділу виконує його обов'язки, визначені положенням про Фінансовий відділ.

## **II. Завдання та обов'язки**

**1.** Організовує та бере участь у розробленні Програми соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади на відповідний період.

**2.** Організовує та бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів територіальної громади, аналізує і визначає тенденції розвитку фінансової бази.

**3.** Бере участь у формуванні прогнозу міського бюджету на середньостроковий період:

- розробляє інструкції з підготовки бюджетних пропозицій до прогнозу міського бюджету, орієнтовні граничні показники видатків бюджету та надання кредитів з бюджету на середньостроковий період;

- проводить під час складання і розгляду прогнозу міського бюджету аналіз бюджетних пропозицій, поданих головним розпорядником бюджетних коштів;

- складає розрахунки обсягів видатків, фінансування міського бюджету, повернення кредитів до міського бюджету на середньостроковий період;

- після узгодження іншими відповідальними працівниками з начальником Фінансового відділу всіх розрахункових показників за доходами, видатками та кредитуванням, формує прогноз міського бюджету на середньостроковий період, готує необхідні матеріали з цього питання.

**4.** Бере участь у формуванні проекту міського бюджету на відповідний бюджетний період:

- розробляє інструкцію з підготовки бюджетних запитів до проекту міського бюджету, орієнтовні граничні показники видатків бюджету та надання кредитів з бюджету на плановий період;

- проводить під час складання і розгляду проекту міського бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головним розпорядником бюджетних коштів;

- складає розрахунки обсягів видатків, фінансування міського бюджету, повернення кредитів до міського бюджету на плановий період;

- проводить аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо відповідності їх меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

- готує висновки про включення бюджетних запитів до проекту міського бюджету;

- після узгодження відповідальними працівниками з начальником Фінансового відділу всіх розрахункових показників за видатками та кредитуванням формує проект міського бюджету на наступний бюджетний рік для подання його на розгляд виконавчому комітету, готує необхідні матеріали з цього питання;

- спільно з іншими відповідальними працівниками Фінансового відділу опрацьовує висновки постійних комісій міської ради щодо показників міського бюджету на плановий період;

- за дорученням начальника Фінансового відділу готує остаточні розрахунки та проект рішення міської ради, пояснювальну записку, довідку та інші, визначені статтею 76 Бюджетного кодексу України, матеріали до нього.

**5.** Готує зведення по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з міського бюджету.

**6.** Після узгодження відповідальними працівниками з начальником Фінансового відділу окремих показників збалансованого розпису міського бюджету на відповідний рік складає відповідні форми річного та помісячного розписів асигнувань, фінансування загального та спеціального фондів, повернення кредитів до міського бюджету та надання кредитів з міського бюджету із загального та спеціального фондів, річний розпис витрат спеціального фонду з розподілом за видами надходжень (у розрізі головних розпорядників коштів міського бюджету). Подає зазначені документи на розгляд та затвердження начальнику Фінансового відділу. Після затвердження начальником Фінансового відділу цих документів надає їх Головному управлінню Державної казначейської служби України та відповідальним працівникам Фінансового відділу для подальшої роботи.

**7.** У разі несвоєчасного прийняття рішення про бюджет на новий бюджетний період складає тимчасовий розпис асигнувань, фінансування та кредитування загального і спеціального фондів на термін, узгоджений з начальником Фінансового відділу. Після затвердження начальником Фінансового відділу цих документів надає їх Казначейству та відповідальним працівникам Фінансового відділу для подальшої роботи.

**8.** Здійснює перевірку паспортів бюджетних програм, підготовлених відповідними головними розпорядниками коштів міського бюджету, та подає їх на погодження начальнику Фінансового відділу.

**9.** Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання бюджетних коштів установ і організацій, які фінансуються з міського бюджету.

**10.** Бере участь у підготовці змін до показників міського бюджету:

- готує офіційний висновок про обсяг залишків коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів міського бюджету;

- розглядає за дорученням начальника Фінансового відділу звернення головних розпорядників бюджетних коштів щодо внесення змін до бюджетних призначень;

- узагальнює пропозиції відповідальних працівників Фінансового відділу, головних розпорядників коштів міського бюджету щодо виділення додаткових коштів з міського бюджету, їх перерозподілу та надає їх начальнику Фінансового відділу;

- спільно з іншими відповідальними працівниками Фінансового відділу опрацьовує висновки постійних комісій міської ради щодо показників міського бюджету на плановий рік та внесення змін до рішення про бюджет.

**11.** Вживає в межах повноважень заходи щодо виконання міського бюджету та ефективного використання бюджетних коштів, здійснює аналіз використання бюджетних коштів та підготовку пропозицій щодо формування оптимальної мережі бюджетних установ.

**12.** Забезпечує розгляд пропозицій головних розпорядників коштів міського бюджету про надання їм фінансування з міського бюджету (на підставі наданих ними заявок):

- проводить звірку з відповідальними працівниками Фінансового відділу уточнених планів асигнувань по головних розпорядниках коштів міського бюджету та забезпечує їх фінансування у відповідності з цими показниками і взятими фінансовими зобов'язаннями;

- готує розпорядження про виділення коштів з рахунків міського бюджету на рахунки головних розпорядників коштів міського бюджету та подає їх на затвердження начальнику Фінансового відділу;

- після затвердження в установленому порядку розпоряджень про проведення фінансування з міського бюджету передає їх на паперових та електронних носіях територіальному органу Державної казначейської служби на виконання;

- веде облік та складає реєстр розпоряджень на виділення коштів з міського бюджету.

**13.** Організовує та забезпечує роботу щодо звітності про виконання міського бюджету:

- організовує прийняття звітів головних розпорядників коштів міського бюджету. Здійснює спільно з відповідальними працівниками Фінансового відділу аналіз цих звітів;

- забезпечує щомісячне зведення інформації про спрямування коштів міського бюджету на реалізацію місцевих програм, щоквартально – про використання цих коштів (касові видатки) головними розпорядниками коштів міського бюджету;

- готує спільно з відповідальними працівниками Фінансового відділу квартальні та річні звіти про виконання міського бюджету, пояснювальну записку до них, проекти рішень з цього питання та інші необхідні матеріали.

**14.** Проводить аналітичну роботу, а саме:

- за дорученням керівника Фінансового відділу здійснює аналіз окремих показників міського бюджету в частині витрат бюджету;

- по закінченню місяця проводить звірку звітних даних міського бюджету (планові призначення), наданих довідками територіальному органу Державної казначейської служби, з даними, занесеними до системи ІАС «Місцеві бюджети»;

- разом з іншими відповідальними працівниками Фінансового відділу проводить аналіз наданих територіальним органом Державної казначейської служби

місячних, кварталних та річних фінансових звітів про виконання міського бюджету. При виявленні розбіжностей складає пояснювальну записку до них.

**15.** Здійснює контрольні функції щодо:

- обліку трансфертів, отриманих міським бюджетом з інших місцевих бюджетів та наданих з міського бюджету іншим місцевим бюджетам, забезпечує відповідність їх фактичного перерахування встановленим бюджетним призначенням;
- обліку вільних залишків коштів;
- обліку залишків коштів та напрямків використання за цільовими фондами, утвореними міською радою;
- виконання видаткової частини міського бюджету;
- дотримання вимог бюджетного законодавства, законів, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень міської ради, розпоряджень голови міської ради, прийнятими у межах їх компетенції, наказів Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України з питань складання та виконання бюджету.

**16.** Бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови міської ради та рішень міської ради, які відносяться безпосередньо до його компетенції. Приймає від відповідальних працівників Фінансового відділу пропозиції до проєктів розпоряджень голови міської ради та рішень міської ради по внесенню змін до рішення про бюджет на відповідний рік, які не відносяться до його компетенції. Узагальнює надані відповідальними працівниками Фінансового відділу пропозиції до проєкту розпорядження голови міської ради та рішення міської ради.

**17.** Розглядає, у межах компетенції, проєкти законодавчих та нормативних актів та подає на розгляд начальника Фінансового відділу свої зауваження і пропозиції.

**18.** Забезпечує підготовку інформації для висвітлення на Веб-сайті щодо:

- щоквартального та річного звітів про виконання міського бюджету;
- стану виконання міського бюджету (щомісячно).

**19.** Розглядає листи, скарги, звернення, запити щодо отримання публічної інформації у межах його компетенції, готує проєкти відповідей на них.

**20.** Бере участь у підготовці матеріалів:

- для проведення громадських слухань щодо обговорення звіту про виконання міського бюджету за відповідний період;
- до виступу начальника Фінансового відділу на засіданнях постійних комісій міської ради та на сесії міської ради з питань щодо проєкту міського бюджету на відповідний бюджетний рік, внесення змін до рішення про бюджет, звіту про виконання міського бюджету.

**21.** Бере участь у складанні плану роботи Фінансового відділу на відповідний період та дотримується термінів його виконання.

**22.** Здійснює бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

**23.** Організовує реалізацію бухгалтерського обліку за такими складовими:

- облік доходів та витрат;
- облік грошових коштів на рахунках установи;
- облік розрахунків по заробітній платі;
- облік розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами;
- облік розрахунків з підзвітними особами;
- облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;
- облік необоротних активів;
- облік запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів;
- облік результатів виконання кошторису;
- складання і подання звітності до відповідних органів;
- організація проведення інвентаризації;
- організація контролю за фінансово-господарською діяльністю установи;
- організація забезпечення бухгалтерського обліку;
- організація розвитку бухгалтерського обліку.

**24.** Складає на підставі даних бухгалтерського обліку та забезпечує своєчасне подання фінансової та бюджетної звітності, статистичної та податкової звітності в порядку, встановленому законодавством.

**25.** Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в територіальних органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

**26.** Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

**27.** Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;
- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

**28.** Здійснює аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності Фінансового відділу щодо причин виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

**29.** Виконує функції уповноваженої особи з питань організації та проведення спрощених закупівель, закупівель в інтересах Фінансового відділу відповідно до Положення про уповноважену особу.

### **30** Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
- контроль за дотриманням законодавства у сфері закупівель за публічні кошти Фінансового відділу;
- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються до територіальних органів Державної казначейської служби в процесі казначейського обслуговування ;
- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;
- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Фінансового відділу, результати діяльності та рух бюджетних коштів;
- начальника Фінансового відділу даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

**31.** Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

**32.** Забезпечує проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей у встановлені строки, списання матеріалів та господарського приладдя.

**33.** Здійснює аналітичний облік надходжень і видач витратних матеріалів та інших матеріальних цінностей, забезпечує належний облік та проведення щорічної інвентаризації, списання матеріальних цінностей.

**34.** Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків у бухгалтерському обліку та штатній дисципліні, виявлених у Фінансовому відділі під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

**35.** Розробляє річні плани роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб.

**36** Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування.

**37.** Приймає від претендентів на посади посадових осіб відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

**38.** Розглядає та вносить начальнику Фінансового відділу пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах посадових осіб, готує разом з відповідними працівниками документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

**39.** Вносить рекомендації про зарахування до кадрового резерву посадових осіб при плануванні періодичного переміщення по службі (ротації).

**40.** Обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників Фінансового відділу.

**41.** Відповідно до компетенції здійснює інші функції, передбачені положенням про Фінансовий відділ та пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

### **III. Права**

Спеціаліст I категорії має право

**1.** За дорученням начальника Фінансового відділу представляти інтереси Фінансового відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами міської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

**2.** У встановленому законодавством порядку запитувати та отримувати від інших виконавчих органів міської 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.** Подавати пропозиції начальнику Фінансового відділу про обмеження або припинення фінансування з міського бюджету бюджетних установ при наявності фактів незаконного витрачання бюджетних коштів, при неподанні даних, інформацій на виконання окремих доручень.

**4.** Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

**5.** Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань складання та виконання міського бюджету.

**6.** На повагу особистої гідності, справедливості і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці. На соціальний і правовий захист, відповідно до його статусу.

**7.** Підписувати документи в межах компетенції, в тому числі платіжні, розрахункові та інші розпорядчі.



**8.** Брати участь у здійсненні контролю (перевірки) за дотриманням бюджетного законодавства установами та організаціями, які отримували кошти з міського бюджету.

#### **IV. Відповідальність**

Спеціаліст I категорії 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.

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;
- недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву;
- 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**

Спеціаліст I категорії взаємодіє з начальником Фінансового відділу, отримує доручення, звітує щодо його виконання у визначені терміни, погоджує проекти документів, що готуються. У межах своїх повноважень спеціаліст I категорії взаємодіє із працівниками Фінансового відділу, з виконавчими органами міської ради, 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.

**Начальник відділу**

**Олена ЗАГУЛ**

**З посадовою інструкцією ознайомлений  
Спеціаліст I категорії фінансового відділу**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 року