

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням
сільського голови
№33-к/тр від 18.06.2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста-фінансиста бухгалтерсько-фінансового відділу
Музиківської сільської ради

1. Загальні положення

- 1.1.** Головний спеціаліст-фінансист бухгалтерсько-фінансового відділу Музиківської сільської ради (далі – головний спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду сільським головою у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства.
- 1.2.** На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу спеціальну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом не менше трьох років, вільно володіє комп'ютерною технікою та державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків.
- 1.3.** Головний спеціаліст підпорядкований начальнику бухгалтерсько-фінансового відділу та сільському голові.
- 1.4.** У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Бюджетним кодексом, законами України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про протидію корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» та документами, що регламентують організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядчими актами сільського голови, регламентами сільської ради та її виконавчого комітету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Музиківської сільської ради, Кодексом етики і моралі працівників виконавчих органів Музиківської сільської ради, положенням про сектор, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1.** Забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в громаді.
- 2.2.** Формує бюджет на основі програмно-цільового метода.
- 2.3.** Проводить аналіз використання бюджетних коштів, здійснює контроль за їх цільовим та ефективним використанням.
- 2.4.** Бере участь у розробці кошторисів; у складанні та виконанні місцевих бюджетів по галузях невиробничої сфери, а саме:

охорона здоров'я, освіта, соціальний захист та забезпечення, культура та мистецтво, фізична культура та спорт, місцеві органи виконавчої влади та самоуправління.

- 2.5. Забезпечує та здійснює контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів, що призначені для реалізації соціальної політики.
- 2.6. Розглядає звіти державного казначейства та іншої інформації про виконання видатків підзвітних бюджетів, здійснює аналіз наданих матеріалів та готує доповіді керівництву щодо результатів.
- 2.7. Забезпечує своєчасне складання та перевірку прогнозних розрахунків до проектів бюджетів по установах та організаціях, які фінансуються з місцевого бюджету.
- 2.8. Бере участь у складанні річного розпису призначень та помісячного розпису асигнувань місцевого бюджету на утримання установ соціально-культурної сфери та соціального захисту населення.
- 2.9. На базі статистичних і бухгалтерських звітів, аналітичних і прогнозних розрахунків аналізує економічний та фінансовий стан організацій соціально-культурної сфери і соціального захисту населення, бере участь у розробці пропозицій щодо вдосконалення структури та мережі закладів.
- 2.10. Складає збалансований розпис доходів і видатків бюджету з помісячним розподілом. Виявляє та аналізує причини зменшення доходів бюджету, невиконання запланованих показників, нераціонального використання коштів, внесення відповідних пропозицій.
- 2.11. Готує проекти рішень про місцевий бюджет.
- 2.12. Розробляє проекти програми економічного, соціального та культурного розвитку на відповідний рік, цільових регіональних програм за галузевою спрямованістю, внесення по них зауважень та пропозицій.
- 2.13. Надає пропозиції щодо вдосконалення податкового законодавства, зміни ставок податків і переліку податкових пільг, вивчення їх доцільності та ефективності.
- 2.14. Проведить на базі статистичної, фінансової та бюджетної звітності прогнозних розрахунків, аналіз економічного і фінансового стану галузей економіки, тенденцій та динаміки розвитку різних форм власності, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів.
- 2.15. Після одержання попередніх показників щодо проекту бюджету на відповідний рік, розрахованих МФУ, розглядає їх, і, у разі необхідності, надає розбіжності і пропозиції з цього питання Департаменту фінансів облдержадміністрації.

- 2.16.** Розробляє інструкції з підготовки бюджетних запитів; проводить аналіз бюджетних запитів; на основі результатів аналізу бюджетних запитів готує пропозиції щодо обсягів видатків на утримання установ соціально-культурної сфери по головних розпорядниках коштів в розрізі підвідомчих установ та заходів.
- 2.17.** Забезпечує контроль за цільовим та ефективним використанням коштів, які виділені на фінансування установ з місцевого бюджету, тощо.
- 2.18.** Здійснює поточний контроль за:
- Дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.
 - Правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи.
 - Виконанням дохідної частини бюджету.
 - Правильністю надходжень та видатків.
 - Веде контроль розподілів Музиківської сільської ради
- 2.19.** Своєчасно подає звітність в департамент фінансів та інші фінансові установи.
- 2.20.** Забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань.
- 2.21.** Користується у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів.
- 2.22.** Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.
- 2.23.** Виконує інші розпорядження сільського голови.

3. Повинен знати

Конституцію України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інші документи, що регламентують організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, Правила внутрішнього трудового розпорядку у Музиківській сільській ради, правила охорони праці та протипожежного захисту, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку.

4. Права

- 4.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 4.2. На оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.
- 4.3. На просування по службі відповідно до професійної роботи умови праці.
- 4.4. На соціальний і правовий захист.
- 4.5. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій не залежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.
- 4.6. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на думку головного спеціаліста-фінансиста, звинувачень або підозри щодо нього.
- 4.7. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

5. Відповідальність

Головний спеціаліст-фінансист несе відповідальність за:

- 5.1. Неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими, відповідно до регламенту роботи сільської ради.
- 5.2. Неповне та несвоєчасне надання публічної інформації в електронному вигляді для розміщення на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів.
- 5.3. Неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань (функцій), покладених на головного спеціаліста-фінансиста.
- 5.4. Порухення Правил внутрішнього трудового розпорядку, прописаних у колективному договорі та трудової дисципліни.
- 5.5. Порухення Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про протидію корупції» обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, Загальних правил поведінки державного службовця, Кодексу етики і моралі працівників апарату сільської ради.
- 5.6. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів при здійсненні функцій, покладених на відділ.
- 5.7. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст-фінансист бухгалтерсько-фінансового відділу Музиківської сільської ради у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі старостою, секретарем сільської ради, відділами, секторами та окремими працівниками апарату, а також підприємствами, організаціями та установами з питань, що входять до його компетенції.

Начальник бухгалтерсько-фінансового відділу

І.Є. Полторак

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) :

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

(дата)