

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Спеціаліста І категорії-фінансиста бухгалтерсько-фінансового відділу
Музиківської сільської ради

1. Загальні положення

- 1.1.** Спеціаліст І категорії-фінансист бухгалтерсько-фінансового відділу Музиківської сільської ради (далі –спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду сільським головою у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства.
- 1.2.** На посаду спеціаліста І категорії-фінансиста 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.** Спеціаліст І категорії підпорядкований начальнику бухгалтерсько-фінансового відділу та сільському голові.
- 1.4.** У своїй діяльності 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.** Забезпечення та реалізація державної політики у фінансовій сфері в громаді.
- 2.2.** Організовує розробку проекту сільського бюджету на наступний рік, забезпечує його формування та виконання.
- 2.3.** Проведення аналізу використання бюджетних коштів, контроль за їх цільовим та ефективним використанням.

- 2.4. Приймає участь 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. Забезпечення та здійснення контролю за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів, що призначені для реалізації соціальної політики.
- 2.6. Розгляд звітів державного казначейства та іншої інформації про виконання видатків підзвітних бюджетів, аналіз наданих матеріалів та підготовка доповіді керівництву щодо результатів.
- 2.7. Забезпечує своєчасне складання та перевірку прогностичних 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 прогностичних 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. Складання збалансованого розпису доходів і видатків бюджету з помісячним розподілом. Виявлення та аналіз причин зменшення доходів бюджету, невиконання запланованих показників, нераціонального використання коштів, внесення відповідних пропозицій.
- 2.11. Підготовка проектів рішень про місцевий бюджет.
- 2.12. Звітує на сесіях сільської ради про хід виконання бюджету громади в строки, визначені Бюджетним кодексом України.
- 2.13. Планує та регулює здійснення зв'язків з постійними комісіями сільської ради, установами банків та іншими органами виконавчої влади.
- 2.14. Розроблення проектів програми економічного, соціального та культурного розвитку на відповідний рік, цільових регіональних програм за галузевою спрямованістю, внесення по них зауважень та пропозицій.
- 2.15. Надання пропозиції щодо вдосконалення податкового законодавства, зміни ставок податків і переліку податкових пільг, вивчення їх доцільності та ефективності.
- 2.16. Проведення на базі статистичної, фінансової та бюджетної звітності прогностичних розрахунків, аналіз економічного і фінансового стану галузей економіки, тенденцій та динаміки

розвитку різних форм власності, підготовка пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів.

- 2.17.** Після одержання попередніх показників щодо проекту бюджету на відповідний рік, розрахованих МФУ, розглядати їх, і, у разі необхідності, надавати розбіжності і пропозиції з цього питання Департаменту фінансів облдержадміністрації.
- 2.18.** Розроблення інструкції з підготовки бюджетних запитів; проведення аналізу бюджетних запитів; на основі результатів аналізу бюджетних запитів готувати пропозиції щодо обсягів видатків на утримання установ соціально-культурної сфери по головних розпорядниках коштів в розрізі підвідомчих установ та заходів.
- 2.19.** Забезпечення контролю за цільовим та ефективним використанням коштів, які виділені на фінансування установ з місцевого бюджету, тощо.
- 2.20.** Забезпечує висвітлення усіх фінансових операцій та інших, пов'язаних з фінансовою діяльністю документів, в тому числі проектів рішень, розпоряджень, звітів на сайті громади відповідно до ЗУ «Про доступ до публічної інформації».
- 2.21.** Виконання інших доручень начальника бухгалтерсько-фінансового відділу, розпоряджень 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 провідного спеціаліста, 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

Спеціаліст 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 провідного спеціаліста.
- 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.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Спеціаліст І категорії-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)