

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом начальника  
фінансового відділу  
Софіївської селищної ради  
Дніпропетровської області  
№ 6 від 15 січня 2021 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста Фінансового відділу  
Софіївської селищної ради Дніпропетровської області  
по доходах та видатках на житлово-комунальне господарство, землеустрій,  
інші послуги, пов'язані з економічною діяльністю, запобігання та ліквідація  
надзвичайних ситуацій та наслідків стихійного лиха, видатки бюджету  
розвитку

### 1. Загальні відомості

Головний спеціаліст Фінансового відділу є посадовою особою місцевого самоврядування.

Призначається на посаду Софіївським селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня.

З посади може бути звільненим за власним бажанням чи з ініціативи Софіївського селищного голови у відповідності з чинним законодавством, а також за порушення вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції».

Головний спеціаліст фінансового відділу безпосередньо підпорядковується начальнику фінансового відділу селищної ради.

У своїй діяльності керується законодавством України та іншими нормативно-правовими актами, що покладені в основу діяльності фінансового відділу селищної ради і наказами начальника відділу.

Повинен знати Конституцію України, Бюджетний та Податковий кодекси 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 та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються розвитку фінансової та бюджетної сфер управління, інструкцію з діловодства у Софіївській селищній раді; правила внутрішнього трудового розпорядку; загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

За відсутності головного спеціаліста фінансового відділу, посадові обов'язки виконує інший головний спеціаліст фінансового відділу.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

Вивчає нормативно-інструктивні матеріали з питань чинного законодавства, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, що стосуються його (її) компетенції з метою підвищення кваліфікації та для використання в роботі.

Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів, проведенні експертизи документів, що стосуються роботи фінансового відділу селищної ради та підготовки інформації про результати цієї роботи.

Готує проекти рішень та пропозицій керівництву щодо виконання доручень органів вищого рівня.

Забезпечує організацію та управління виконанням місцевого бюджету, координацію в межах повноважень діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

Розробляє пропозиції з удосконалення бюджетного законодавства. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу.

В межах повноважень забезпечує своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, організацій та громадян, що надходять до відділу та готує відповіді та результатами їх розгляду.

Здійснює ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

Співпрацює з іншими структурними підрозділами селищної ради, іншими органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами районної та обласної державних адміністрацій, податковими, казначейськими, аудиторськими органами, а також підприємствами, установами та організаціями з метою забезпечення належного виконання покладених на нього (неї) завдань.

На підставі основних прогнозних макропоказників економічного і соціального розвитку України та основних прогнозних показників економічного і соціального розвитку громади на середньостроковий період та аналізу виконання бюджету Софіївської селищної територіальної громади у попередніх та поточному бюджетному періоді прогнозує обсяги доходів місцевого бюджету Софіївської селищної територіальної громади.

Складає і подає на затвердження начальнику відділу тимчасовий розпис доходів місцевого бюджету Софіївської селищної територіальної громади, помісячний та річний розпис доходів затвердженого бюджету Софіївської селищної територіальної громади; вносить в установленому законодавством порядку зміни згідно рішень селищної ради, про які повідомляє управління Державної казначейської служби України.

Здійснює контроль щодо занесених даних до системи ІАС «Місцеві бюджети».

Аналізує виконання бюджету Софіївської селищної територіальної громади за доходами та за видатками частині видатків виробничої сфери за

кожний звітний період та готує річний та квартальні звіти, а також пояснювальні записки до них.

Одержує звітність в розрізі джерел доходів про суми нарахованих та сплачених податків та/ або зборів, суми податкового боргу та надмірно сплачених до місцевих бюджетів податків та/або зборів на відповідних територіях від Державної податкової служби України через ІТС «Електронний кабінет», здійснює аналіз і оцінку стану виконання доходів по видах платежів.

Готує висновки про перевиконання чи недовиконання доходної частини (по мірі необхідності) загального та спеціального фондів місцевого бюджету для прийняття рішення про внесення змін до місцевого бюджету Софіївської селищної територіальної громади.

Забезпечує підготовку матеріалів про виконання місцевого бюджету Софіївської селищної територіальної громади для оприлюднення (в тому числі публікацію) їх в засобах масової інформації та на Веб-сайті.

Складає касовий план (при необхідності) на покриття тимчасового касового розриву місцевого бюджету Софіївської селищної територіальної громади для отримання короткотермінової позички.

Здійснює моніторинг надходжень електронних висновків територіального органу Державної податкової служби України до ІТС «Електронний кабінет» та направляє їх начальнику відділу фінансів на погодження.

Перевіряє подання інших контролюючих органів щодо повернення коштів (податків, зборів, платежів та інших доходів бюджету) помилково або надміру зарахованих до бюджету у випадках повернення платежів, що зараховані до місцевого бюджету, а також платежів, що підлягають розподілу між державним та місцевими бюджетами та подає їх начальнику фінансового відділу на погодження.

Бере участь у розробленні проектів регуляторних, нормативно-правових, розпорядчих актів, проектів рішень ради та виконавчого комітету та інших актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи ради по місцевим податкам (податок на нерухоме майно, туристичний збір, транспортний податок) та нормативи відрахувань до бюджету міста частини чистого прибутку (доходу) підприємствами та організаціями, що належать до комунальної власності.

Приймає участь у складанні планів роботи відділу фінансів селищної ради та контролює їх виконання в межах своєї компетенції.

Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

Бере участь у формуванні показників бюджету селищної територіальної громади та їх виконанні з видатків на житлово-комунальне господарство, землеустрій, інші послуги, пов'язані з економічною діяльністю, запобігання та ліквідація надзвичайних ситуацій та наслідків стихійного лиха, видатки бюджету розвитку, в тому числі видатки, що здійснюються за рахунок субвенцій з інших бюджетів.

Здійснює аналіз показників програм з видатків на житлово-комунальне господарство, землеустрій, інші послуги, пов'язані з

економічною діяльністю, запобігання та ліквідація надзвичайних ситуацій та наслідків стихійного лиха, видатки бюджету розвитку, в тому числі видатки, що здійснюються за рахунок субвенцій з інших бюджетів і враховує їх при складанні проекту бюджету селищної територіальної громади.

Готує пропозиції про включення бюджетного запиту по видатках на житлово-комунальне господарство, землеустрій, інші послуги, пов'язані з економічною діяльністю, запобігання та ліквідація надзвичайних ситуацій та наслідків стихійного лиха видатки бюджету розвитку, в тому числі видатки, що здійснюються за рахунок субвенцій з інших бюджетів до проекту бюджету селищної територіальної громади.

Перевіряє правильність складання, затвердження та виконання кошторисів, паспортів бюджетних програм із заходів по житлово-комунальному господарству, землеустрою, інших послугах, пов'язаних з економічною діяльністю, на запобігання та ліквідацію надзвичайних ситуацій та наслідків стихійного лиха видатки бюджету розвитку, в тому числі видатки, що здійснюються за рахунок субвенцій з інших бюджетів.

Здійснення контролю за відповідністю бюджетному законодавству України показників бюджету селищної територіальної громади по видатках на житлово-комунальне господарство, землеустрій, інші послуги, пов'язані з економічною діяльністю, запобігання та ліквідація надзвичайних ситуацій та наслідків стихійного лиха, видатки бюджету розвитку, в тому числі видатки, що здійснюються за рахунок субвенцій з інших бюджетів.

Бере участь у складанні річного та помісячного розпису асигнувань загального та спеціального фондів бюджету селищної територіальної громади, складенні лімітних довідок за головними розпорядниками коштів та доводить їх до відома кожного головного розпорядника коштів за відповідними напрямками діяльності.

Веде облік фінансування та змін асигнувань за видатками на житлово-комунальне господарство, землеустрій, інші послуги, пов'язані з економічною діяльністю, запобігання та ліквідація надзвичайних ситуацій та наслідків стихійного лиха, видатки бюджету розвитку, в тому числі видатки, що здійснюються за рахунок субвенцій з інших бюджетів.

Уживає заходів до підприємств, організацій, установ з питання цільового та ефективного використання бюджетних коштів за видатками на житлово-комунальне господарство, землеустрій, інші послуги, пов'язані з економічною діяльністю, запобігання та ліквідація надзвичайних ситуацій та наслідків стихійного лиха, видатки бюджету розвитку, в тому числі видатки, що здійснюються за рахунок субвенцій з інших бюджетів.

У межах наданих повноважень бере участь у підготовці інформаційних матеріалів, доповідних про стан виконання бюджету селищної територіальної громади, проектів рішень сільської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень сільського голови.

Надає інформації до департаменту фінансів облдержадміністрації щодо планування та виконання доходів і видатків селищної територіальної громади та їх виконання частині видатків на житлово-комунальне господарство, землеустрій, інші послуги, пов'язані з економічною

діяльністю, запобігання та ліквідація надзвичайних ситуацій та наслідків стихійного лиха, видатки бюджету розвитку, щодо розподілу вільного залишку коштів на початок року та розподілу коштів від перевиконання дохідної частини бюджету селищної територіальної громади.

За дорученням керівника бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до його компетенції.

Приймає участь в проведенні ревізій виконання кошторисів доходів та видатків бюджетних установ.

Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам виконавчих органів селищної територіальної громади.

Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до фінансового відділу селищної ради. Несе відповідальність за інформації, які надає на виконання відповідей та звернень до фінансового відділу.

Готувати довідки про зміни до річних та помісячних розписів доходів загального і спеціального фондів місцевого бюджету по фінансовому відділу.

За дорученням начальника відділу виконує обов'язки тимчасово відсутніх працівників.

Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти рішень та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

Приймає активну участь в громадській роботі колективу та територіальної громади.

Вживає необхідних заходів щодо підвищення своєї кваліфікації, а саме: проходження курсів підвищення кваліфікації та вчинення нормативно – правових актів.

### **3. Права**

Головний спеціаліст фінансового відділу має право:

Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань віднесених до його компетенції.

Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування територіальної громади у межах своїх повноважень.

Отримувати від посадових осіб фінансового відділу селищної ради, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, віднесених до його посадових обов'язків.

Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію з питань, що належать до сфери діяльності відділу.

### **4. Повинен знати**

Головний спеціаліст фінансового відділу повинен знати: Конституцію України; Бюджетний і Податковий Кодекси України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», законодавчі акти, нормативні документи, Укази Президента України, постанови та

розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління економіки, фінансів та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

## **5. Відповідальність**

Головний спеціаліст фінансового відділу несе відповідальність за:  
не виконання функціональних обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, несе відповідальність відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування» «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції»;

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

## **6. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань**

Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Начальник фінансового відділу  
Софіївської селищної ради

Лариса ПРИХОДЬКО

З посадовою інструкцією ознайомлений(а),  
Один екземпляр отримав(ла)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис, ініціали та прізвище)