

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Гірської сільської ради

(посада)

_____ Роман ДМИТРІВ
(підпис) (ім'я та прізвище)

«__» _____ 202__ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
посадової особи місцевого самоврядування

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	VI
Посада	Начальник відділу
Найменування структурного підрозділу ¹	Фінансовий відділ виконавчого комітету Гірської сільської ради
Посада безпосереднього керівника	Голова Гірської сільської ради
Посада керівника структурного підрозділу ¹	-
Керівник виконавчого органу ¹	Голова Гірської сільської ради
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ²	Голова Гірської сільської ради

2. Мета посади

Здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходжень платежів до сільського бюджету, вносить пропозиції щодо заходів з мобілізації додаткових надходжень до нього.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення контролю за своєчасним складанням кошторисів бюджетних установ, цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів, за розрахунками за енергоносії, спожиті бюджетними установами.
2	Керування розробленими проектами перспективних та річних фінансових і касових планів, кредитних заявок, доведенням затверджених показників до підрозділів установи.
3	Визначення потреби установи в усіх видах діяльності. Підготовка проектів рішень, розпорядження, що стосуються фінансового відділу на розгляд депутатам та затвердження сесії.
4	Контроль за дотриманням фінансової дисципліни, цільового та економного використання відповідних бюджетних коштів. Контроль правильності 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.

5	Розгляд звітів державного казначейства та іншої інформації про виконання доходів та видатків по субвенції з державного бюджету.
6	Прийняття участі у складанні річного розпису призначень та помісячного розпису асигнувань сільського бюджету.
7	Забезпечення своєчасного надходження доходів, оплати рахунків постачальників, оформлення за встановленими строками фінансово-розрахункових операцій, своєчасної виплати заробітної плати працівникам. Забезпечення своєчасного складання і подання встановленої фінансової звітності.
8	Ведення обліку змін, що вносяться в установленому порядку до затверджених призначень по видатках сільського бюджету на утримання установ.
9	Розглядання заяв, пропозицій, скарг фізичних та юридичних осіб, та надання відповідей в межах компетенції відділу та внесення відповідних пропозицій керівництву.
10	Керування працівниками відділу. Виконання інших доручень сільського голови.

4. Права (крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 07.06.2001 № 2493-III)

<ol style="list-style-type: none"> Представляти фінансовий відділ з питань, що належать до його компетенції, за дорученням керівництва. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів та відділів сільської ради, податкової інспекції, інших державних органів, установ, організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для складання проекту сільського бюджету та аналізу його виконання. Надавати підпорядкованим установам та організаціям вказівки, обов'язкові для виконання, та отримувати відповіді та роз'яснень. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи фінансового відділу з питань складання та виконання бюджету. Взаємодіяти з іншими підрозділами сільської ради та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території села, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
--

5. Зовнішня службова комунікація

Бориспільське управління державної казначейської служби України Київської області

6. Умови служби

Основне місце роботи, можливий дистанційний режим роботи

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (ім'я та прізвище)