

**Проект «ЄС для підсилення державних фінансових систем
місцевих урядів»**

**Збірник проектів документів
з питань управління персоналом
місцевого фінансового органу**

Київ

Листопад 2019 року



The project is financed
by the European Union



The project is implemented by a Consortium
led by Hulla & Co. Human Dynamics KG

Матеріали, представлені в даному збірнику, розроблено експертами Проекту «ЄС для підсилення державних фінансових систем місцевих урядів» за підтримки Європейського Союзу.

Зміст

ОСНОВНІ ЗАСАДИ РОЗРОБКИ ДОКУМЕНТІВ З УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ	
МІСЦЕВОГО ФІНАНСОВОГО ОРГАНУ	4
ДОКУМЕНТИ З ПИТАНЬ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ	
МІСЦЕВОГО ФІНАНСОВОГО ОРГАНУ	8
Положення про фінансовий орган	9
Положення про відділ фінансового органу	16
Професійно-кваліфікаційні характеристики посадових осіб фінансового органу	21
Посадова інструкція начальника фінансового органу	32
Посадова інструкція заступника начальника фінансового органу	38
Посадова інструкція начальника відділу фінансового органу	43
Посадова інструкція головного спеціаліста фінансового органу	48
Посадова інструкція провідного спеціаліста фінансового органу	52
Посадова інструкція спеціаліста I категорії фінансового органу	56

Основні засади розробки документів з управління персоналом місцевого фінансового органу

В процесі об'єднання громад новоутворені об'єднані територіальні громади (далі - ОТГ) набувають нових повноважень, що потребує формування оптимальної структури і чисельності місцевої ради та її виконавчих органів.

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

- право створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів відповідної ради, має відповідна місцева рада (стаття 54);

- питання затвердження структури виконавчих органів влади, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів, утворення інших виконавчих органів ради вирішуються виключно на пленарних засіданнях відповідної місцевої ради (стаття 26);

- пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету відповідної ради, щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету, їх штатів на розгляд ради вносить голова ради (стаття 42).

Одним із основних підрозділів органу місцевого самоврядування є підрозділ з питань фінансів (місцевий фінансовий орган), який здійснює управління бюджетним процесом на місцевому рівні та відповідає за реалізацію державної бюджетної політики на відповідній території, формування і виконання місцевого бюджету та дотримання бюджетного законодавства усіма учасниками бюджетного процесу.

Отже, структура та штатна чисельність місцевого фінансового органу затверджується відповідною місцевою радою. Для формування дієвої та оптимальної структури фінансового органу необхідно керуватися такими принципами:

- ефективного управління на відповідній території;
- інституційного забезпечення якісного виконання визначених законодавством повноважень.

Тобто, структура фінансового органу повинна віддзеркалювати його повноваження та забезпечувати інституційно їх ефективне виконання. З цією метою необхідно затвердити ряд документів з питань управління персоналом, зокрема:

- ✓ Положення про фінансовий орган;
- ✓ Положення про відділ фінансового органу;
- ✓ професійно-кваліфікаційні характеристики для усіх посад працівників місцевого фінансового органу;
- ✓ посадові інструкції для усіх посад працівників фінансового органу.

При **розробці положень про фінансовий орган та відділ у складі фінансового органу** (далі - Положення) слід керуватися:

Бюджетним кодексом України, яким визначено функції місцевого фінансового органу на усіх стадіях бюджетного процесу;

Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», яким визначено повноваження органів місцевого самоврядування в галузі бюджету та фінансів.

Також, при підготовці Положень можна керуватися Типовим положенням про структурний підрозділ з питань фінансів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації, яке затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 28.05.2013 № 348, оскільки повноваження щодо проходження бюджетного процесу на місцевому рівні є єдиними для усіх місцевих фінансовим органів незалежно від рівня бюджету.

Положення про фінансовий орган затверджується відповідною місцевою радою (*частина четверта статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»*), положення про відділ у складі фінансового органу – керівником фінансового органу.

При підготовці професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб фінансового органу (далі - Характеристики) необхідно керуватися такими нормативно-правовими актами:

➤ наказом Мінсоцполітики від 31.05.2017 № 918, яким затверджено Порядок розроблення та затвердження кваліфікаційних характеристик.

Цей Порядок визначає процедуру розроблення, погодження, затвердження довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (далі - Довідник) та внесення змін до нього. Порядком також унормовані структура та зміст кваліфікаційних характеристик, а також порядок розроблення, погодження та затвердження окремих кваліфікаційних характеристик та/або випусків Довідника.

Довідник - це систематизований за видами економічної діяльності збірник описів професій, які наведено у Класифікаторі професій. Довідником визначається перелік основних робіт, властивих тій або іншій професійній назві роботи (посаді, професії), відповідно до їхніх назв та забезпечується єдність у визначенні кваліфікаційних вимог до них.

Довідник є нормативним документом, обов'язковим з питань управління персоналом на підприємствах, в установах і організаціях усіх форм власності та видів економічної діяльності;

➤ наказом Держспоживстандарту від 28.07.2010 № 327, яким затверджено Національний класифікатор України Класифікатор професій ДК 003:2010 (далі - Класифікатор). Класифікатор професій є основним нормативно-правовим документом, який визначає професійні назви робіт (посад);

➤ наказом Мінсоцполітики від 29.12.2004 № 336, яким затверджено Випуск 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників;

➤ наказом Головного управління державної служби України від 07.11.2019 № 203-19, яким затверджено Типові професійно-кваліфікаційні характеристики посадових осіб органів місцевого самоврядування.

Слід зазначити, що наказ Головного управління державної служби України від 07.11.2019 № 203-19 є ключовим нормативним документом, яким слід керуватися при розробці конкретних професійно-кваліфікаційних характеристик і відповідних посадових інструкцій посадових осіб місцевого самоврядування.

Під час розробки Характеристик необхідно дотримуватися структури та змісту, визначених Довідником. Характеристика повинні містити такі розділи: «Завдання, обов'язки та повноваження», «Повинен знати», «Має право», «Кваліфікаційні вимоги». Порядок викладу інформації та змістовне наповнення кожного розділу Характеристик визначено у розділі 3 «Структура та зміст кваліфікаційних характеристик» Порядку розроблення та затвердження кваліфікаційних характеристик.

Характеристики затверджуються головою місцевої ради.

На основі затверджених Характеристик розробляються **посадові інструкції для працівників усіх посад, що зазначені в штатному розписі**. Усі посадові інструкції повинні бути взаємопов'язаними, щоб не допустити дублювання в роботі працівників. Посадова інструкція розробляється для посади (професії), передбаченої у штатному розписі, а не для конкретної особи, яка буде обіймати цю посаду. Наприклад, у разі, якщо у штатному розписі передбачено дві штатні одиниці головного спеціаліста, то для кожного з них у посадовій інструкції конкретизуються завдання та обов'язки за відповідним напрямком діяльності.

Під час розроблення посадових інструкцій необхідно забезпечити єдиний підхід до побудови, структури і викладу змісту розділів. Посадові інструкції повинні відображати повний перелік завдань та обов'язків, повноважень і відповідальності, у разі потреби мати необхідні пояснення, а всі терміни - чіткі визначення.

Перелік розділів, які є обов'язковими для включення до посадової інструкції, порядок викладу інформації та змістовне наповнення кожного розділу визначено у п. 6 Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» (розділ 1 «Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців», розділ 2 «Професії робітників») Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, який затверджено наказом Мінсоцполітики від 29.12.2004 № 336.

Посадова інструкція керівника фінансового органу затверджується головою місцевої ради, посадові інструкції працівників фінансового органу затверджуються начальником фінансового органу та доводяться до працівника під розписку.

При розробці Характеристик та посадових інструкцій для працівників фінансового органу ОТГ необхідно керуватися Бюджетним кодексом України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні» та іншими нормативно-правовими актами, якими визначено повноваження та функції у галузі бюджету та фінансів, постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 (в частині визначення найменувань посад), Положенням про фінансовий орган, Положенням про структурний підрозділ фінансового органу (відділ, сектор), розпорядчими документами місцевої ради та фінансового органу щодо внутрішнього службового розпорядку, умов та охорони праці, техніки безпеки тощо.

Експертами проекту технічної допомоги «ЄС для підсилення державних фінансових систем місцевих урядів» з урахуванням положень вище зазначених нормативних актів підготовлено проекти:

- Положення про фінансовий орган ОТГ,
- Положення про відділ у складі фінансового органу ОТГ,
- професійно-кваліфікаційних характеристик та посадових інструкцій для наступних посад фінансового органу: начальника фінансового органу, заступника начальника

фінансового органу, начальника відділу, головного спеціаліста, провідного спеціаліста, спеціаліста I категорії.

Запропоновані нами проекти документів сформовані на основі законодавства України та практики складання відповідних розпорядчих актів місцевими радами. Вони мають рекомендаційний характер, органи місцевого самоврядування можуть їх уточнювати та корегувати, враховуючи організаційну структуру місцевої ради, кадровий потенціал тощо.

На нашу думку, підготовлені проекти документів сприятимуть посиленню інституційної спроможності органів місцевого самоврядування та допоможуть представникам ОТГ підготувати пакет розпорядчих актів з управління персоналом у фінансовому органі, що сприятиме ефективній реалізації бюджетної політики на території громади та підвищенню рівня управління бюджетним процесом на місцевому рівні.

**ПРОЕКТИ ДОКУМЕНТІВ З ПИТАНЬ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ
МІСЦЕВОГО ФІНАНСОВОГО ОРГАНУ**

Проект

ПОЛОЖЕННЯ

(назва фінансового органу)

ради

1. Загальні положення

1.1. Фінансовий орган (тут і далі по тексту зазначається назва фінансового органу) є виконавчим органом ради, що утворюється радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Фінансовий орган є підзвітним та підконтрольним місцевій раді та її виконавчому комітету.

1.2. Фінансовий орган забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території об'єднаної територіальної громади (далі - ОТГ) та виконання повноважень, покладених на органи місцевого самоврядування в галузі бюджету.

1.3. Фінансовий орган в своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним та Податковим кодексами України, законами України, Указами Президента України, постановами та іншими актами Верховної Ради України, нормативними актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, рішеннями місцевої ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями голови ради, прийнятими у межах їх компетенції, а також цим Положенням.

1.4. До складу фінансового органу входять такі структурні підрозділи (надається перелік відповідно до затвердженого штатного розпису).

2. Завдання фінансового органу:

2.1. Основними завданнями фінансового органу є:

1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території об'єднаної територіальної громади (далі - ОТГ);

2) розроблення прогнозу бюджету та проекту бюджету ОТГ; подання їх на розгляд виконавчого комітету ради;

3) представлення прогнозу бюджету та проекту бюджету ОТГ, схваленого виконавчим комітетом ради, на засіданнях постійних комісій ради та пленарних засіданнях ради;

4) здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету ОТГ, координація в межах компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

5) забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;

6) підготовка пропозицій з удосконалення бюджетного законодавства;

7) проведення разом з іншими структурними підрозділами ради аналізу фінансово-економічного стану ОТГ, перспектив її подальшого розвитку;

8) здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на усіх стадіях бюджетного процесу;

9) підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку ОТГ.

2.2. Фінансовий орган відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує у межах повноважень виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) надає адміністративні послуги відповідно до законодавства;

4) аналізує в межах повноважень стан і тенденції соціально-економічного і культурного розвитку ОТГ та вживає заходів до усунення недоліків;

5) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку ОТГ;

6) аналізує соціально-економічні показники розвитку ОТГ та враховує їх під час складання прогнозу бюджету та проекту бюджету ОТГ;

7) організовує роботу з підготовки прогнозу бюджету та проекту бюджету ОТГ, визначає порядок і терміни подання учасниками бюджетного процесу матеріалів для підготовки прогнозу бюджету та проекту бюджету ОТГ;

8) бере участь в межах компетенції у:

підготовці заходів щодо розвитку території та регіонального розвитку;

розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи ради;

підготовці звітів голови ради для їх розгляду на сесії ради;

розробленні проектів розпоряджень голови ради та проектів рішень виконавчого комітету та ради;

підготовці балансу фінансових ресурсів ОТГ;

9) розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки пропозицій до прогнозу бюджету ОТГ та інструкції з підготовки бюджетних запитів;

10) визначає порядок та строки подання головними розпорядниками бюджетних коштів пропозицій до прогнозу бюджету ОТГ та розроблення ними бюджетних запитів;

11) прогнозує обсяги доходів місцевого бюджету, визначає обсяги фінансування місцевого бюджету, повернення кредитів до бюджету ОТГ та орієнтовні граничні показники видатків бюджету ОТГ та надання кредитів з бюджету ОТГ на середньостроковий період;

12) доводить до головних розпорядників коштів орієнтовні граничні показники видатків бюджету ОТГ і надання кредитів з бюджету ОТГ на середньостроковий період та граничні обсяги видатків та надання кредитів на плановий бюджетний рік;

13) здійснює аналіз поданих головними розпорядниками бюджетних коштів пропозицій до прогнозу місцевого бюджету на відповідність доведеним орієнтовним граничним показникам видатків місцевого бюджету та надання кредитів з місцевого бюджету і вимогам доведених інструкцій;

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

15) приймає рішення про включення пропозицій головних розпорядників коштів до прогнозу бюджету ОТГ;

16) приймає рішення про включення бюджетного запиту до проекту бюджету ОТГ;

17) готує проект рішення виконавчого комітету ради про схвалення прогнозу бюджету ОТГ та проект рішення ради ОТГ про бюджет ОТГ;

18) складає і затверджує тимчасовий розпис бюджету ОТГ, розпис бюджету ОТГ, вносить в установленому порядку зміни до розпису бюджету ОТГ, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису встановленим бюджетним призначенням;

19) готує зведення (планів, звіту) по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з бюджету ОТГ;

20) погоджує паспорти бюджетних програм;

21) проводить в установленому порядку розрахунки між бюджетом ОТГ та державним і іншими місцевими бюджетами;

22) перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з бюджету ОТГ;

23) здійснює, за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз стану надходження доходів до бюджету ОТГ;

24) готує пропозиції щодо додаткових джерел надходжень до бюджету ОТГ;

25) організовує виконання бюджету ОТГ, в межах повноважень вживає заходів щодо ефективного використання бюджетних коштів;

26) координує в межах повноважень діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

27) забезпечує захист фінансових інтересів держави;

28) готує і подає раді ОТГ офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду бюджету ОТГ для прийняття рішення про внесення змін до бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів бюджету ОТГ;

29) здійснює моніторинг змін, що вносяться до бюджету ОТГ;

30) за рішенням ради ОТГ розміщує тимчасово вільні кошти бюджету ОТГ на вкладних (депозитних) рахунках банків державного сектору або шляхом придбання цінних паперів, емітованих радою, а також шляхом придбання державних цінних паперів;

31) готує документи на отримання позик на покриття тимчасових касових розривів бюджету ОТГ;

32) розглядає та аналізує звітність про виконання бюджету ОТГ, надану Казначейством, інформує виконавчий комітет ОТГ про стан виконання бюджету ОТГ за кожний звітний період; подає раді ОТГ на розгляд квартальні та річний звіт про виконання бюджету ОТГ;

33) розглядає звернення щодо виділення коштів з резервного фонду бюджету ОТГ та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;

34) подає раді ОТГ щомісячні звіти про витрачання коштів резервного фонду відповідного бюджету;

35) здійснює управління місцевим боргом і гарантованим радою ОТГ боргом та управління ризиками, пов'язаними з місцевим боргом;

36) за рішенням ради ОТГ вчиняє правочин з місцевим боргом;

37) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій та готує відповіді за результатами їх розгляду;

38) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

39) бере участь у підготовці у межах повноважень проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;

40) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо бюджету ОТГ на всіх стадіях бюджетного процесу;

41) у межах повноважень приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства;

42) забезпечує публікацію інформації про бюджет ОТГ;

43) забезпечує залучення громадськості до бюджетного процесу на всіх його стадіях;

44) бере участь у розробленні пропозицій щодо удосконалення структури виконавчих органів ради ОТГ і їх чисельності, фонду оплати праці, витрат на утримання апарату ради та її виконавчих органів; здійснює контроль за використанням таких коштів;

45) готує в межах компетенції інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові ради ОТГ;

46) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

47) забезпечує у межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

48) організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;

49) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

50) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

51) забезпечує захист персональних даних;

52) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників підрозділу;

53) взаємодіє з іншими виконавчими органами ради ОТГ, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями;

54) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

3. Права фінансового органу.

3.1. Фінансовий орган має право:

1) одержувати в установленому порядку від виконавчих органів ради ОТГ, територіальних органів Державної казначейської служби, органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснення, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання.

2) в установленому порядку та у межах своєї компетенції застосовувати заходи впливу до розпорядників і одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення, передбачені Бюджетним кодексом України;

3) залучати в установленому порядку фахівців інших структурних підрозділів ради ОТГ, підприємств установ та організацій, об'єднань громадян до розгляду питань, що належать до компетенції фінансового органу;

4) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчих органів ради ОТГ;

5) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

4. Керівництво фінансовим органом

4.1. Фінансовий орган очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою ради згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4.2. Начальник фінансового органу:

1) здійснює керівництво діяльністю фінансовим органом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, організацію та результати діяльності фінансового органу, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) подає на затвердження місцевій раді положення про фінансовий орган, голові виконавчого комітету ради ОТГ – штатний розпис та кошторис на утримання фінансового органу;

3) затверджує положення про структурні підрозділи (*за умови створення у фінансовому органі відділів та секторів*), посадові інструкції працівників фінансового органу;

- 4) звітує перед головою ради про виконання покладених на фінансовий орган завдань та затверджених планів роботи;
- 5) бере участь у засіданнях ради ОТГ;
- 6) представляє інтереси фінансового органу та ради (за дорученням керівництва ради) у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- 7) в установленому законодавством порядку призначає на посаду і звільняє працівників структурного підрозділу;
- 8) розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису на утримання фінансового органу;
- 9) планує роботу фінансового органу, вносить пропозиції до плану роботи виконавчого комітету ради ОТГ;
- 10) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи структурного підрозділу;
- 11) видає в межах повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням;
- 12) звітує перед головою відповідної місцевої ради про виконання покладених на фінансовий відділ завдань і затверджених планів роботи;
- 13) затверджує розпис доходів і видатків бюджету ОТГ та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису бюджету ОТГ встановленим бюджетним призначенням;
- 14) організовує та забезпечує здійснення внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту у порядку, визначеному законодавством;
- 15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників фінансового органу;
- 16) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень фінансового органу;
- 17) організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками фінансового органу пропозицій, заяв, скарг, що надходять до фінансового органу та підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідей;
- 18) забезпечує дотримання працівниками фінансового органу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 19) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5. Фінансово-господарська діяльність фінансового органу

5.1. Фінансовий орган утримується за рахунок коштів бюджету ОТГ.

5.2. Витрати на утримання фінансового органу визначає рада ОТГ у рішенні про бюджет ОТГ на відповідний рік.

5.3. Штатний розпис та кошторис фінансового органу затверджуються в установленому законодавством порядку.

5.4. Фінансовий орган є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням (дане положення включається у разі, якщо фінансовий орган є юридичною особою).

6. Заключні положення

6.1. Ліквідація і реорганізація фінансового органу здійснюється за рішенням сесії ради ОТГ у встановленому законодавством порядку (дане положення включається у разі, якщо фінансовий орган є юридичною особою).

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться радою ОТГ.

Посадова особа місцевого самоврядування¹

підпис

прізвище, ініціали

¹ Положення підписує посадова особа, визначена в Інструкції про діловодство органу місцевого самоврядування, розробленої відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 (наприклад, керуючий справами, заступник голови ради).

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ _____
(назва відділу та фінансового органу)
_____ ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ (тут і далі по тексту зазначається назва відділу) є структурним підрозділом фінансового органу (тут і далі по тексту зазначається назва фінансового органу) ради.

1.2. Відділ є підзвітним та підконтрольним начальнику фінансового органу.

1.3. Відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним та Податковим кодексами України, законами України, Указами Президента України, постановами та іншими актами Верховної Ради України, нормативними актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, рішеннями місцевої ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями голови ради, прийнятими у межах їх компетенції, Положенням про фінансовий орган, а також цим Положенням.

2. Завдання відділу:

2.1. Основними завданнями відділу є:

- 1) координація в межах компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань формування та виконання бюджету;
- 2) розроблення/участь у розробленні прогнозу бюджету та проекту бюджету ОТГ;
- 3) забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- 4) підготовка пропозицій з удосконалення бюджетного законодавства;
- 5) проведення разом з іншими структурними підрозділами фінансового органу аналізу стану реалізації заходів соціально-економічного розвитку ОТГ та їх фінансового забезпечення;
- 6) здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на усіх стадіях бюджетного процесу.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує у межах повноважень виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) аналізує в межах повноважень стан і тенденції соціально-економічного і культурного розвитку ОТГ та вживає заходів до усунення недоліків;
- 3) аналізує соціально-економічні показники розвитку ОТГ та враховує їх під час складання прогнозу бюджету та проекту бюджету ОТГ;

- 4) забезпечує підготовку / бере участь у підготовці прогнозу бюджету та проекту бюджету ОТГ;
- 5) бере участь в межах компетенції у:
 - підготовці заходів щодо розвитку території та регіонального розвитку;
 - розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи ради;
 - підготовці звітів голови ради для їх розгляду на сесії ради;
 - розробленні проектів розпоряджень голови ради та проектів рішень виконавчого комітету та ради;
 - підготовці балансу фінансових ресурсів ОТГ;
- 6) розробляє / бере участь у розробці інструкції з підготовки пропозицій до прогнозу бюджету ОТГ та інструкції з підготовки бюджетних запитів;
- 7) прогнозує / бере участь у прогнозі обсягів доходів місцевого бюджету, визначені обсягів фінансування бюджету ОТГ, повернення кредитів до бюджету ОТГ та орієнтовних граничних показників видатків бюджету та надання кредитів з бюджету ОТГ на середньостроковий період;
- 8) здійснює / бере участь у проведенні аналізу поданих головними розпорядниками бюджетних коштів пропозицій до прогнозу бюджету ОТГ на відповідність доведеним орієнтовним граничним показникам видатків бюджету та надання кредитів з бюджету ОТГ і вимогам доведених інструкцій;
- 9) визначає граничні обсяги видатків та надання кредитів на плановий бюджетний рік;
- 10) проводить аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- 11) готує висновки про включення пропозицій головних розпорядників коштів до прогнозу бюджету ОТГ;
- 12) готує висновки про включення бюджетного запиту до проекту бюджету ОТГ;
- 13) готує (бере участь у підготовці) проект рішення виконавчого комітету ОТГ про схвалення прогнозу бюджету ОТГ та проект рішення ради ОТГ про бюджет ОТГ;
- 14) складає в межах компетенції тимчасовий розпис бюджету ОТГ, розпис бюджету ОТГ, вносить в установленому порядку зміни до розпису бюджету ОТГ, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису встановленим бюджетним призначенням;
- 15) готує зведення (планів, звітів) по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з бюджету ОТГ;
- 16) опрацьовує паспорти бюджетних програм та готує пропозиції щодо їх погодження;
- 17) перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з бюджету ОТГ;
- 18) здійснює, за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз стану надходження доходів до бюджету ОТГ;

- 19) здійснює аналіз стану надходжень до бюджету ОТГ та підготовку пропозицій щодо залучення додаткових джерел наповнення бюджету ОТГ;
- 20) вживає в межах повноважень заходи щодо виконання бюджету ОТГ та ефективного використання бюджетних коштів;
- 21) здійснює аналіз використання бюджетних коштів та підготовку пропозицій щодо формування оптимальної мережі бюджетних установ;
- 22) координує в межах повноважень діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;
- 23) готує офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду бюджету ОТГ та про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів бюджету ОТГ;
- 24) здійснює моніторинг змін, що вносяться до бюджету ОТГ;
- 25) готує матеріали для розміщення тимчасово вільних коштів бюджету ОТГ на вкладних (депозитних) рахунках банків державного сектору або шляхом придбання цінних паперів, емітованих радою, а також шляхом придбання державних цінних паперів;
- 26) готує документи на отримання позик на покриття тимчасових касових розривів бюджету ОТГ;
- 27) розглядає та аналізує звітність про виконання бюджету ОТГ, надану Казначейством, готує інформацію про стан виконання бюджету ОТГ за кожний звітний період;
- 28) розглядає звернення щодо виділення коштів з резервного фонду бюджету ОТГ та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;
- 29) складає щомісячні звіти про використання коштів резервного фонду бюджету ОТГ;
- 30) готує матеріали щодо управління місцевим боргом і гарантованим радою ОТГ боргом та управління ризиками, пов'язаними з місцевим боргом;
- 31) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій та готує відповіді за результатами їх розгляду;
- 32) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- 33) бере участь у підготовці у межах повноважень проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;
- 34) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу;
- 35) готує пропозиції щодо застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2-5 та 7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України;
- 36) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 37) забезпечує залучення громадськості до бюджетного процесу на всіх його стадіях;
- 38) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

- 39) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;
- 40) організовує в межах компетенції роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;
- 41) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 42) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 43) забезпечує захист персональних даних;
- 44) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників підрозділу;
- 45) взаємодіє з іншими виконавчими органами ради ОТГ, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями;
- 46) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

3. Права відділу

3.1. Відділ має право:

- 1) залучати фахівців інших структурних підрозділів фінансового органу та інших виконавчих органів ради ОТГ, підприємств установ та організацій, об'єднань громадян до розгляду питань та виконання завдань, що належать до його компетенції;
- 2) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів фінансового органу та інших виконавчих органів ради ОТГ, територіальних органів Державної казначейської служби, органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснення, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час виконання завдань відділу;
- 3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи фінансового органу;
- 4) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

4. Керівництво відділом

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником фінансового органу згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4.2. Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

- 2) представляє за дорученням начальника фінансового органу інтереси фінансового органу у відносинах з іншими органами місцевого самоврядування, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;
- 3) подає на затвердження начальнику фінансового органу положення про відділ;
- 4) погоджує посадові інструкції працівників відділу;
- 5) здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;
- 6) планує роботу відділу, вносить пропозиції до плану роботи фінансового органу;
- 7) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;
- 8) готує проекти наказів з питань, що належать до компетенції відділу;
- 9) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи структурного підрозділу;
- 10) забезпечує здійснення у відділі внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту у порядку, визначеному законодавством;
- 11) готує пропозиції з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;
- 12) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 13) організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками фінансового органу пропозицій, заяв, скарг, що надходять до фінансового органу та підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідей;
- 14) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5. Фінансово-господарська діяльність відділу

5.1. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету ОТГ в межах кошторису фінансового органу.

5.2. Чисельність відділу визначається відповідно до штатного розпису фінансового органу, затвердженого головою ради ОТГ.

6. Заключні положення

6.1. Ліквідація і реорганізація відділу здійснюється у разі внесення змін до штатного розпису фінансового органу.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться начальником фінансового органу.

Начальник фінансового органу

підпис

прізвище, ініціали

ПРОФЕСІЙНО-КВАЛІФІКАЦІЙНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ
посадових осіб фінансового органу об'єднаної територіальної громади

Керівник місцевого фінансового органу

Керівник місцевого фінансового органу об'єднаної територіальної громади призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади головою ради.

Завдання, обов'язки та повноваження. Здійснює керівництво діяльністю фінансового органу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

Забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в межах об'єднаної територіальної громади (далі - ОТГ). Забезпечує виконання покладених на фінансовий орган завдань з питань прогнозування, планування та виконання місцевого бюджету. Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання фінансової дисципліни.

Несе персональну відповідальність за організацію роботи фінансового органу та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі.

Вносить голові ради пропозиції щодо структури та штатного розпису фінансового органу. Подає проект положення про фінансовий орган на розгляд та затвердження радою. Затверджує посадові інструкції працівників фінансового органу. Планує роботу фінансового органу. Вносить пропозиції щодо формування планів роботи відповідної місцевої ради. Звітує перед головою ради про виконання покладених на фінансовий орган завдань. Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників фінансового органу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

Забезпечує роботу з ведення діловодства; контролює стан трудової та виконавської дисципліни у фінансовому органі. Визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників фінансового органу.

У межах компетенції видає накази, організовує підготовку проектів розпоряджень голови ради, проектів рішень виконавчого комітету та місцевої ради, контролює виконання відповідних нормативно-правових та розпорядчих актів.

Організовує роботу з підготовки проекту прогнозу місцевого бюджету та проекту місцевого бюджету і подання таких документів на розгляд виконавчого комітету місцевої ради та місцевої ради.

Здійснює загальну організацію та управління виконанням місцевого бюджету, координацію діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

Забезпечує взаємодію з іншими виконавчими органами ради.

Супроводжує розгляд в раді прогнозу бюджету ОТГ, проекту бюджету ОТГ на плановий рік та внесення змін до бюджету в процесі його виконання.

Доповідає на пленарних засіданнях ради ОТГ стосовно питань, пов'язаних з формуванням та виконанням місцевого бюджету.

Розробляє пропозиції з удосконалення бюджетного законодавства.

Організовує та забезпечує здійснення внутрішнього контролю і внутрішнього аудиту у фінансовому органі.

Забезпечує доступність інформації про бюджет та залучення громадськості до бюджетного процесу.

Забезпечує здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу.

Здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції фінансового органу. Організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками фінансового органу пропозицій, заяв, скарг, що надходять до фінансового органу та підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідей.

Бере участь у засіданнях виконавчого комітету ради, робочих груп, утворених радою, а також за дорученням керівництва - у засіданні колегій та інших заходах, що організовуються територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, обласною державною адміністрацією, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

Співпрацює з іншими структурними підрозділами ради ОТГ, іншими органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, податковими, казначейськими, аудиторськими органами, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на фінансовий орган завдань.

Має право. За дорученням голови ради та /або заступника голови ради представляти фінансовий орган в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів місцевої ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання.

Залучати фахівців інших структурних підрозділів ради ОТГ, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції фінансового органу.

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи фінансового органу, а також ради ОТГ.

Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками фінансового органу посадових обов'язків та завдань.

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

Організовувати проведення нарад з питань, що належать до компетенції фінансового органу, а також семінарів і навчань з розпорядниками коштів щодо формування та виконання місцевого бюджету.

Здійснювати в установленому порядку контроль (перевірки) за дотриманням бюджетного законодавства установами та організаціями, які отримують кошти з місцевого бюджету.

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 державну службу", "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 відповідних сфер управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; інструкцію з діловодства у раді; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; ділову мову.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного (економічного/фінансового) професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи за фахом на керівних посадах на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі (у фінансових, казначейських, податкових та аудиторських органах) не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

Заступник керівника фінансового органу

Завдання, обов'язки та повноваження. Здійснює керівництво діяльністю фінансового органу в межах повноважень, делегованих йому начальником фінансового органу. У разі відсутності начальника фінансового органу виконує його обов'язки.

Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи фінансового органу.

Бере участь у розробці проектів розпоряджень, наказів та рішень з питань, що стосуються його компетенції.

Визначає ступінь відповідальності фахівців фінансового органу в межах повноважень, делегованих йому керівником фінансового органу.

Контролює виконання рішень місцевої ради та виконавчого комітету ради, розпоряджень голови ради, наказів начальника фінансового органу в межах делегованих йому повноважень і компетенції.

Подає у межах повноважень пропозиції щодо призначення на посади, за результатами конкурсу чи іншої процедури, передбаченої законодавством України, звільнення з посад та переміщення працівників фінансового органу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інших питань службової діяльності. Контролює діяльність підлеглих.

Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників.

Здійснює аналіз стану та тенденцій бюджетної сфери, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції.

У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію фінансового органу з державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями з питань, що віднесено до функцій фінансового органу.

Здійснює підготовку проекту прогнозу місцевого бюджету та проекту місцевого бюджету.

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 кожній стадії бюджетного процесу.

У межах повноважень організовує та забезпечує здійснення внутрішнього контролю і внутрішнього аудиту у фінансовому органі.

Здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції фінансового органу. В межах повноважень розглядає та організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками фінансового органу пропозицій, заяв, скарг, що надходять до фінансового органу, та підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідей.

Забезпечує доступність інформації про бюджет та залучення громадськості до бюджетного процесу.

У межах визначених повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

У межах визначених повноважень забезпечує дотримання трудової та виконавської дисципліни в фінансовому органі.

Має право. За дорученням керівника фінансового органу представляти фінансовий орган в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях.

Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів ради ОТГ, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання.

Залучати фахівців інших структурних підрозділів ради ОТГ, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян

(за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції фінансового органу.

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи фінансового органу.

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

Організовувати проведення нарад, з питань, що належать до компетенції фінансового органу, а також семінарів і навчань з розпорядниками коштів щодо формування та виконання місцевого бюджету.

Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками фінансового органу посадових обов'язків та завдань.

Брати участь у здійсненні контролю (перевірки) за дотриманням бюджетного законодавства установами та організаціями, які отримують кошти з бюджету ОТГ згідно з законодавством.

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 державну службу", "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 відповідних сфер управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; інструкцію з діловодства у раді; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; ділову мову.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного (економічного/фінансового) професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі (у фінансових, казначейських, податкових та аудиторських органах) не менше 2 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років.

Начальник відділу у складі фінансового органу

Завдання, обов'язки та повноваження. Здійснює керівництво діяльністю відділу у складі фінансового органу. У разі відсутності заступника начальника фінансового органу виконує його обов'язки.

Забезпечує ефективне виконання завдань та повноважень, що визначені Положенням про відділ фінансового органу.

Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

Забезпечує виконання доручень керівництва, організовує підготовку проектів розпоряджень, наказів та рішень з питань, що стосуються його компетенції.

Забезпечує в межах компетенції виконання рішень місцевої ради та виконавчого комітету ради, розпоряджень голови ради, наказів начальника фінансового органу.

Здійснює аналіз стану та тенденцій бюджетної сфери, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції.

Здійснює підготовку проекту прогнозу місцевого бюджету та проекту місцевого бюджету.

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 кожній стадії бюджетного процесу.

В межах повноважень організовує та забезпечує здійснення внутрішнього контролю і внутрішнього аудиту у фінансовому органі.

В межах повноважень розглядає та організовує своєчасний і якісний розгляд працівниками відділу пропозицій, заяв, скарг, що надходять до фінансового органу, та підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідей.

Забезпечує доступність інформації про бюджет та залучення громадськості до бюджетного процесу.

У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

У межах визначених повноважень забезпечує дотримання трудової та виконавської дисципліни у відділі.

Співпрацює з іншими структурними підрозділами місцевої ради, іншими органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, податковими, казначейськими, аудиторськими органами, а також підприємствами, установами та організаціями з метою забезпечення належного виконання покладених на відділ завдань.

Має право. За дорученням керівництва представляти фінансовий орган в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів ради ОТГ, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання.

Залучати фахівців інших структурних підрозділів ради ОТГ, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу, фінансового органу.

Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками фінансового органу посадових обов'язків та завдань.

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

Організовувати проведення нарад, з питань, що належать до компетенції фінансового органу, а також семінарів і навчань з розпорядниками коштів щодо формування та виконання місцевого бюджету.

Брати участь у здійсненні контролю (перевірки) за дотриманням бюджетного законодавства установами та організаціями, які отримують кошти з бюджету ОТГ.

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 державну службу", "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 відповідних сфер управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; інструкцію з діловодства у раді; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; ділову мову.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного (економічного/фінансового) професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі (у фінансових, казначейських, податкових та аудиторських органах) не менше 1 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 2 років.

Головний спеціаліст

Завдання, обов'язки та повноваження. Здійснює координацію роботи та методичне керівництво діяльністю за напрямками роботи, визначеними для нього в посадовій інструкції.

Організовує та забезпечує планування та аналіз виконання доходів і видатків в межах визначених повноважень.

Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи підрозділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації завдань за відповідним напрямком.

Приймає участь у підготовці розрахунків до проекту прогнозу місцевого бюджету та проекту місцевого бюджету.

В межах своєї компетенції готує пропозицій щодо удосконалення бюджетного законодавства.

Веде розробку пропозицій, комплексу заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.

За дорученням керівництва бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань бюджетного процесу.

У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень, розпоряджень, наказів.

Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам нижчого рівня з питань, що належать до його компетенції, а також працівникам бухгалтерсько-економічних служб розпорядників коштів.

Бере участь у здійсненні контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу.

За дорученням керівництва розглядає, в межах компетенції, листи, заяви та скарги та готує проекти відповідей на них.

Бере участь у розробленні організаційно-методичних документів щодо діяльності підрозділу. Проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи підрозділу. Готує інформацію про результати цієї роботи.

Має право. За дорученням керівництва: представляти інтереси підрозділу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції; брати участь у здійсненні контролю (перевірки) за дотриманням законодавства підвідомчими підприємствами, установами та організаціями, які отримують кошти з місцевого бюджету; готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій, необхідних для виконання посадових обов'язків. Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи підрозділу та/або реалізації відповідного напрямку діяльності.

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 державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції; засади

зовнішньоекономічної політики України, основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; інструкцію з діловодства у раді; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері, ділову мову.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного (економічного/фінансового) професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі (у фінансових, казначейських, податкових та аудиторських органах) на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 2 років.

Провідний спеціаліст

Завдання, обов'язки та повноваження. Здійснює координацію роботи та методичне керівництво діяльністю за напрямками роботи, визначеними для нього в посадовій інструкції.

Контролює та аналізує стан справ на відповідній ділянці роботи.

Приймає участь в межах визначених повноважень в плануванні та аналізі виконання доходів і видатків бюджету ОТГ.

Бере участь у здійсненні контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу.

Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації завдань у бюджетній сфері та забезпеченні їх виконання у межах своїх повноважень.

Готує проекти рішень та пропозиції керівництву щодо виконання його доручень, рішень ради та її виконавчого комітету.

Приймає участь у підготовці проектів організаційно-методичних документів, проведенні експертизи документів, що стосуються відповідного напрямку роботи підрозділу, та підготовці інформації про результати цієї роботи.

Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам нижчого рівня з питань, що належать до його компетенції, а також працівникам бухгалтерсько-економічних служб розпорядників коштів.

За дорученням керівника розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій та готує, в межах компетенції, проекти відповідей на них.

Має право. За дорученням керівництва: представляти інтереси відповідного підрозділу фінансового органу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції; брати участь у здійсненні контролю (перевірки) за дотриманням бюджетного законодавства установами та організаціями, які отримують кошти з місцевого бюджету; у встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані державних органів та

органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ, організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

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 та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції; загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; інструкцію з діловодства у раді; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері, ділову мову.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного (економічного/фінансового) професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі у бюджетній та/або фінансовій сферах на посаді спеціаліста I чи II категорій не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 2 років.

Спеціаліст I категорії

Завдання, обов'язки та повноваження. Під керівництвом керівника (заступника керівника) фінансового підрозділу виконує роботу, пов'язану з аналітичною діяльністю, на одному з напрямів роботи підрозділу.

Контролює та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи. Аналізує хід реалізації завдань з певних питань, що належать до компетенції підрозділу.

Веде бази даних, взаємодіє з підвідомчими підприємствами та організаціями з питань, визначених компетенцією підрозділу, організовує комп'ютерно-інформаційне обслуговування підрозділу.

Готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою підрозділу, а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надходять на розгляд до нього.

Веде внутрішнє діловодство, реєстрацію кореспонденції, номенклатуру справ.

Здійснює контроль за своєчасним виконанням контрольних документів спеціалістами фінансового органу.

Має право. За дорученням керівництва: представляти інтереси відповідного підрозділу фінансового органу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції; у встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ, організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків; брати участь у

здійсненні контролю (перевірки) за дотриманням бюджетного законодавства установами та організаціями, які отримують кошти з місцевого бюджету. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи підрозділу.

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 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 державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

Кваліфікаційні вимоги. Базова вища освіта відповідного (економічного/фінансового) професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Без вимог до стажу роботи.

Проект

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника _____

(назва фінансового органу)

_____ ради

I. Загальні положення.

1.1. Начальник фінансового органу (вказати назву фінансового органу) є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. Призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади головою ради ОТГ.

1.3. Начальник фінансового органу безпосередньо підпорядковується голові виконавчого комітету ради ОТГ.

1.4. У своїй діяльності начальник фінансового органу керується законодавством України та іншими нормативно-правовими актами, що покладені в основу діяльності фінансового органу, ради.

1.5. Начальник фінансового органу 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 державну службу", "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; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; основи психології, економіки, фінансів; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила внутрішнього трудового розпорядку; загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; інструкцію з діловодства у раді; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; ділову мову.

1.6. На посаду начальника фінансового органу призначається особа, яка відповідає загальним (до освіти, досвіду роботи) та спеціальним (щодо галузей знань і спеціальностей, за якими здобуто вищу освіту, досвіду роботи у конкретній сфері тощо) вимогам, що затверджуються головою ради в установленому порядку; вільно володіє державною мовою.

1.7. У разі тимчасової відсутності начальника фінансового органу його обов'язки виконує заступник начальника фінансового органу (за відсутності у штатному розписі посади заступник начальника, обов'язки начальника виконує інша посадова особа фінансового органу, на яку відповідні функції покладені розпорядженням голови ради ОТГ).

II. Завдання та обов'язки.

2.1. Здійснює керівництво діяльністю фінансового органу, забезпечує своєчасне та якісне виконання функцій відповідно до завдань та повноважень, що визначені Положенням про фінансовий орган.

2.2. Забезпечує в межах повноважень захист фінансових інтересів держави.

2.3. Планує та організовує роботу підрозділу, розподіляє обов'язки між працівниками, призначає на посаду та звільняє з посади працівників фінансового органу, приймає рішення про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності, контролює стан трудової та виконавської дисципліни.

2.4. Вносить голові місцевої ради пропозиції щодо структури та штатного розпису фінансового органу.

2.5. Затверджує положення про структурні підрозділи (за умови створення у фінансовому органі відділів та секторів), посадові інструкції працівників фінансового органу. Забезпечує своєчасне внесення відповідних змін в положення про структурні підрозділи (за умови створення у фінансовому органі відділів та секторів), а також уточнення посадових інструкцій працівників з урахуванням раціонального розподілу завдань та обов'язків і взаємозамінності працівників при їх виконанні.

2.6. Визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників фінансового органу.

2.7. Сприяє створенню належних умов праці для працівників фінансового органу.

2.8. Забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в ОТГ. В межах повноважень організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.9. Забезпечує виконання покладених на фінансовий орган завдань з питань прогнозування, планування та виконання місцевого бюджету.

2.10. Вносить пропозиції до плану роботи виконавчого комітету ради ОТГ.

2.11. В межах своїх повноважень бере участь у сесіях ради.

2.12. У межах своєї компетенції організовує підготовку проектів розпоряджень голови, рішень виконавчого комітету та місцевої ради, контролює виконання відповідних нормативно-правових та розпорядчих актів.

2.13. Організовує підготовку розрахунків до прогнозу бюджету ОТГ та проекту бюджету ОТГ на плановий період.

2.14. Організовує розробку і доводить до відома головних розпорядників коштів інструкції з підготовки пропозицій до прогнозу бюджету ОТГ та інструкції з підготовки бюджетних запитів.

2.15. Визначає порядок та строки подання головними розпорядниками бюджетних коштів пропозицій до прогнозу бюджету ОТГ та розроблення ними бюджетних запитів.

2.16. Доводить до головних розпорядників коштів орієнтовні граничні показники видатків бюджету ОТГ і надання кредитів з бюджету ОТГ на середньостроковий період та граничні обсяги видатків та надання кредитів на плановий бюджетний рік.

2.17. Організовує проведення аналізу пропозицій до прогнозу бюджету ОТГ та бюджетних запитів до проекту бюджету ОТГ.

2.18. Приймає рішення про включення пропозицій головних розпорядників коштів до прогнозу бюджету ОТГ.

2.19. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до проекту бюджету ОТГ на плановий період.

2.20. Організовує підготовку разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові ради.

2.21. Затверджує тимчасовий розпис бюджету ОТГ та розпис бюджету ОТГ, доводить до головних розпорядників коштів витяги з розпису бюджету ОТГ, вносить в установленому порядку зміни до розпису бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність такого розпису встановленим бюджетним призначенням.

2.22. Погоджує паспорти бюджетних програм.

2.23. Забезпечує проведення в установленому порядку перерахування міжбюджетних трансфертів іншим бюджетам.

2.24. Розробляє пропозиції з удосконалення бюджетного законодавства.

2.25. Організовує проведення разом з іншими структурними підрозділами аналізу фінансово-економічного стану ОТГ, перспектив її подальшого розвитку та врахування показників під час складання прогнозу бюджету та проекту бюджету ОТГ.

Забезпечує здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу.

2.26. Організовує надання адміністративних послуг відповідно до законодавства.

2.27. Організовує підготовку пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку ОТГ.

2.28. В межах повноважень організовує аналіз стану і тенденцій соціально-економічного і культурного розвитку громади та вживає заходів до усунення недоліків.

2.29. Організовує підготовку пропозицій стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг, аналізує соціально-економічні показники розвитку регіону, громади та враховує їх під час складання проекту бюджету ОТГ.

2.30. Організовує підготовку матеріалів щодо внесення змін до бюджету ОТГ.

2.31. Забезпечує складання та подання зведення планових та фактичних показників по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з бюджету ОТГ та іншої звітності, передбаченої нормативними документами.

2.32. Забезпечує перевірку правильності складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з бюджету ОТГ.

2.33. Організовує за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз стану надходження доходів до бюджету ОТГ.

2.34. Організовує виконання бюджету ОТГ, в межах повноважень вживає заходів щодо ефективного використання бюджетних коштів;

2.35. Координує в межах повноважень діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

2.36. Забезпечує подання раді ОТГ офіційних висновків про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду бюджету ОТГ для прийняття рішення

про внесення змін бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів бюджету ОТГ.

2.37. За рішенням ради ОТГ розміщує тимчасово вільні кошти бюджету ОТГ на вкладних (депозитних) рахунках банків державного сектору або шляхом придбання цінних паперів, емітованих радою, а також шляхом придбання державних цінних паперів.

2.38. Організовує підготовку документів на отримання позик на покриття тимчасових касових розривів бюджету ОТГ.

2.39. Здійснює управління місцевим боргом і гарантованим радою ОТГ боргом та управління ризиками, пов'язаними з місцевим боргом.

2.40. За рішенням ради ОТГ вчиняє правочин з місцевим боргом.

2.41. Організовує проведення аналізу звітності про виконання бюджету ОТГ, наданої Казначейством, інформує виконавчий комітет ОТГ про стан виконання бюджету ОТГ за кожний звітний період; подає раді ОТГ на розгляд квартальні та річний звіт про виконання бюджету ОТГ.

2.42. Забезпечує здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства щодо бюджету ОТГ на всіх стадіях бюджетного процесу.

2.43. Розглядає звернення щодо виділення коштів з резервного фонду бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень.

2.44. Забезпечує подання раді ОТГ щомісячних звітів про витрачання коштів резервного фонду відповідного бюджету.

2.45. Приймає участь у проведенні аналізу економічного і фінансового стану галузей економіки відповідної адміністративно-територіальної одиниці, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів.

2.46. Приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 1-5 та 7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах установлених повноважень.

2.47. Бере участь в межах повноважень у:

- розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи ради ОТГ;

- підготовці звітів голови ради для їх розгляду на сесії ради;

- підготовці балансу фінансових ресурсів адміністративно-територіальної одиниці.

- підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;

- розробленні пропозицій щодо удосконалення структури виконавчих органів ради ОТГ і їх чисельності, фонду оплати праці, витрат на утримання апарату ради та її виконавчих органів;

- здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відповідності з законодавством;

- забезпечує ефективне виконання кошторису на утримання фінансового органу.

2.48. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.49. Організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками фінансового органу в установленому законодавством порядку пропозицій, заяв, скарг, що надходять до фінансового органу та підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідей.

2.50. Забезпечує публікацію інформації про бюджет ОТГ.

2.51. Забезпечує залучення громадськості до бюджетного процесу на всіх його стадіях.

2.52. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.53. Організовує та забезпечує здійснення внутрішнього контролю відповідно до Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів та актів законодавства, що регулюють питання планування діяльності установи.

2.54. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

2.55. Забезпечує захист персональних даних.

2.56. Співпрацює з іншими структурними підрозділами ради, іншими органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, податковими, казначейськими, аудиторськими органами, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на фінансовий орган повноважень.

2.57. Здійснює інші повноваження, делеговані радою ОТГ та передбачені законодавством.

III. Права

Начальник фінансового органу має право:

3.1. За дорученням керівництва ради представляти фінансовий орган в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Отримувати в установленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками фінансового органу посадових обов'язків та завдань.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів ради ОТГ, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції фінансового органу.

3.5. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи фінансового органу, а також ради ОТГ та її виконавчих органів.

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

3.7. Організовувати та брати участь у проведенні нарад з питань, що належать до компетенції фінансового органу.

3.8. Здійснювати в установленому порядку контроль (перевірки) за дотриманням бюджетного законодавства установами та організаціями, які отримували кошти з бюджету ОТГ.

IV. Відповідальність.

4.1. Начальник фінансового органу у межах законодавства України несе відповідальність за:

4.1.1. Організацію роботи фінансового органу та результати його діяльності.

4.1.2. Неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, невжиття можливих заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі.

4.1.3. 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.

4.1.4. Порушення законодавства про державну таємницю та розголошення інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

4.1.5. Не укладення та невиконання колективного договору фінансового органу.

4.2. За недотримання вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавства України з питань запобігання і протидії корупції, інших актів законодавства України з питань, що стосуються його діяльності, начальник фінансового органу притягається до відповідальності згідно із законодавством

Голова ради

підпис

прізвище, ініціали

Посадову інструкцію отримав(ла),

ознайомив(ла)ся і беру до виконання

"__" _____ 20__ р.

дата

підпис

прізвище, ініціали

Проект

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника

(назва фінансового органу)

_____ ради

I. Загальні положення

1.1. Заступник начальника фінансового органу є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. Призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади начальником фінансового органу.

1.3. Заступник начальника фінансового органу безпосередньо підпорядковується начальнику фінансового органу.

1.4. У своїй діяльності заступник начальника фінансового органу керується законодавством України та іншими нормативно-правовими актами, що покладені в основу діяльності фінансового органу, ради.

1.5. Начальник фінансового 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 державну службу", "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; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; засади зовнішньоекономічної політики України, основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; основи психології, економіки, фінансів; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила внутрішнього трудового розпорядку; загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; інструкцію з діловодства у раді; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; ділову мову.

1.6. На посаду заступника начальника фінансового органу призначається особа, яка відповідає загальним (до освіти, досвіду роботи) та спеціальним (щодо галузей знань і спеціальностей, за якими здобуто вищу освіту, досвіду роботи у конкретній сфері тощо) вимогам, що затверджуються головою ради в установленому порядку; вільно володіє державною мовою.

1.7. У разі тимчасової відсутності начальника фінансового органу заступник начальника фінансового органу виконує його обов'язки.

II. Завдання та обов'язки.

2.1. Керівництво діяльністю фінансового органу в межах повноважень делегованих начальником фінансового органу.

2.2. Організація роботи у підпорядкованих структурних підрозділах фінансового органу, розподіл обов'язків між працівниками, підготовка пропозицій щодо призначення на посаду та звільнення з посади працівників фінансового органу, щодо їх заохочення чи притягнення до дисциплінарної відповідальності, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

2.3. Внесення пропозицій щодо пріоритетних напрямів підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників фінансового органу.

2.4. Створення належних умов праці для працівників фінансового органу.

2.5. Участь в реалізації державної бюджетної політики в ОТГ. В межах своїх повноважень організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну та контроль за їх реалізацією.

2.6. В межах повноважень бере участь у сесіях ради.

2.7. Участь у підготовці проектів наказів фінансового органу, проектів розпоряджень голови ради, проектів рішень виконавчого комітету та місцевої ради, контроль за виконанням відповідних нормативно-правових та розпорядчих актів.

2.8. Організація роботи з підготовки прогнозу бюджету ОТГ та складання проекту бюджету ОТГ згідно з вимогами бюджетного законодавства.

2.9. Розробка орієнтовних граничних показників видатків бюджету ОТГ та надання кредитів з бюджету ОТГ на середньостроковий період та їх доведення до головних розпорядників коштів.

2.10. Підготовка пропозицій щодо граничних обсягів видатків та надання кредитів на плановий рік та їх доведення до головних розпорядників коштів.

2.11. Організація роботи з розробки інструкцій з підготовки прогнозу бюджету ОТГ та інструкції з підготовки бюджетних запитів.

2.12. Аналіз поданих головними розпорядниками коштів пропозицій до прогнозу бюджету ОТГ та підготовка пропозиції щодо їх включення до прогнозу бюджету.

2.13. Аналіз бюджетних запитів щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

2.14. Підготовка пропозиції про включення бюджетного запиту до проекту бюджету ОТГ на плановий період.

2.15. Організація роботи з перевірки кошторисів і планів використання бюджетних коштів установ та підприємств, які отримують кошти з бюджету ОТГ.

2.16. Внесення пропозицій щодо погодження паспортів бюджетних програм.

2.17. Організація складання тимчасового розпису бюджету ОТГ та розпису бюджету ОТГ, доведення до головних розпорядників коштів витягів з розпису бюджету ОТГ та внесення в установленому порядку змін до розпису бюджету.

2.18. Організація роботи з підготовки плану/звіту по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з бюджету ОТГ.

2.19. Підготовка матеріалів щодо внесення змін до бюджету ОТГ та проекту рішення ради про внесення змін до рішення про місцевий бюджет.

2.20. Аналіз звітності про виконання бюджету ОТГ, наданої Казначейством, підготовка матеріалів для інформування голови ради та виконавчого комітету про стан виконання бюджету.

2.21. Контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу.

2.22. Аналіз виконання дохідної частини бюджету ОТГ, підготовка аналітичних записок про стан виконання дохідної частини бюджету ОТГ та пропозиції щодо додаткових джерел надходжень до бюджету ОТГ.

2.23. Підготовка документів на отримання позик на покриття тимчасових касових розривів бюджету ОТГ.

2.24. Подання пропозицій щодо виділення коштів з резервного фонду бюджету ОТГ.

2.25. Підготовка щомісячних звітів про використання коштів резервного фонду бюджету ОТГ для їх подання раді ОТГ.

2.26. Моніторинг та аналіз бюджетного законодавства, підготовка пропозицій щодо його удосконалення.

2.27. Організація роботи з питань охорони праці та запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у фінансовому органі.

2.28. В межах повноважень організація та здійснення внутрішнього контролю і внутрішнього аудиту в фінансовому органі.

2.29. Організація роботи з підготовки матеріалів та забезпечення публікації інформації про бюджет.

2.30. Організація роботи із залучення громадськості до бюджетного процесу на всіх його стадіях.

2.31. Здійснення особистого прийому громадян з питань, що стосуються діяльності фінансового органу, та вжиття в межах повноважень заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг. Розгляд в межах повноважень скарг, заяв, листів, що надходять до фінансового органу, та підготовка відповідей на них.

2.32. Організація ділового листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

2.33. Організація роботи з розробки річного, квартальних та місячних планів роботи фінансового органу.

2.34. Співпраця з іншими структурними підрозділами ради, іншими органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, податковими, казначейськими, аудиторськими органами, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності

одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на фінансовий орган повноважень та здійснення запланованих заходів.

2.35. Здійснення інші повноважень, передбачених законодавством, та виконання доручень керівництва фінансового органу.

III. Права

Заступник начальника фінансового органу має право:

3.1. За дорученням керівника фінансового органу представляти інтереси фінансового органу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях.

3.2. Отримувати в установленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками фінансового органу посадових обов'язків та завдань.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів ради ОТГ, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції фінансового органу.

3.5. Вносити пропозиції начальнику фінансового органу щодо удосконалення організації роботи фінансового органу.

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

3.7. Організовувати проведення нарад, семінарів, конференцій з питань бюджетного процесу та брати в них участь.

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

IV. Відповідальність

4.1. Заступник начальника фінансового органу у межах законодавства України несе відповідальність за:

4.1.6. Організацію роботи фінансового органу та результати його діяльності.

4.1.7. Неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, невжиття можливих заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі.

4.1.8. 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.

4.1.9. Порушення законодавства про державну таємницю та розголошення інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

4.2. За недотримання вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавства України з питань запобігання і протидії корупції, інших актів законодавства України з питань, що стосуються його діяльності, заступник начальника фінансового органу притягається до відповідальності згідно із законодавством.

Начальник фінансового органу

підпис

прізвище, ініціали

**Посадову інструкцію отримав(ла),
ознайомив(ла)ся і беру до виконання**

"__" _____ 20__ р.

дата

підпис

прізвище, ініціали

Проект

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу

(назва фінансового органу та його структурного підрозділу)

ради

I. Загальні положення

1.1. Начальник відділу фінансового органу є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. Призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади начальником фінансового органу.

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику фінансового органу та/або заступнику начальника фінансового органу.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу керується законодавством України та іншими нормативно-правовими актами, що покладені в основу діяльності фінансового органу, ради.

1.5. Начальник 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 державну службу", "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; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; засади зовнішньоекономічної політики України, основи регіонального управління, економіки, фінансів та управління персоналом; основи права, ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила внутрішнього трудового розпорядку; загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; інструкцію з діловодства у раді; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; ділову мову.

1.6. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає загальним (до освіти, досвіду роботи) та спеціальним (щодо галузей знань і спеціальностей, за якими здобуто вищу освіту, досвіду роботи у конкретній сфері тощо) вимогам, що затверджуються головою ради в установленому порядку; вільно володіє державною мовою.

1.7. У разі тимчасової відсутності заступника начальника фінансового органу начальник відділу виконує його обов'язки.

II. Завдання та обов'язки.

2.1. Керівництво діяльністю відділу, своєчасне та якісне виконання функцій відповідно до завдань та повноважень, що визначені Положенням про відділ фінансового органу.

2.2. Організація роботи відділу, розподіл обов'язків між працівниками відділу, підготовка пропозиції щодо їх заохочення чи притягнення до дисциплінарної відповідальності, контроль за станом трудової та виконавської дисципліни.

2.3. Внесення пропозицій щодо пріоритетних напрямів підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників відділу.

2.4. Виконання в межах повноважень Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну.

2.5. Участь у підготовці проектів наказів фінансового органу, проектів розпоряджень голови ради, проектів рішень виконавчого комітету та місцевої ради, контроль за виконанням відповідних нормативно-правових та розпорядчих актів.

2.6. Організація роботи в межах компетенції з підготовки прогнозу бюджету ОТГ та складання проекту бюджету ОТГ згідно з вимогами бюджетного законодавства.

2.7. Підготовка пропозицій щодо прогнозних обсягів доходів місцевого бюджету, обсягів фінансування місцевого бюджету, повернення кредитів до бюджету ОТГ та орієнтовних граничних показників видатків бюджету ОТГ та надання кредитів з бюджету ОТГ на середньостроковий період

2.8. Підготовка пропозицій щодо граничних обсягів видатків та надання кредитів на плановий бюджетний рік.

2.9. Розробка (участь у розробці) інструкції з підготовки прогнозу бюджету ОТГ та інструкції з підготовки бюджетних запитів.

2.10. Аналіз поданих головними розпорядниками коштів пропозицій до прогнозу бюджету ОТГ та підготовка пропозицій щодо їх включення до прогнозу бюджету.

2.11. Аналіз бюджетних запитів щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

2.12. Підготовка пропозицій про включення бюджетного запиту до проекту бюджету ОТГ на плановий період.

2.13. Перевірка кошторисів і планів використання бюджетних коштів установ та підприємств, які отримують кошти з бюджету ОТГ.

2.14. Опрацювання паспортів бюджетних програм та внесення пропозицій щодо їх погодження.

2.15. Складання тимчасового розпису бюджету ОТГ та розпису бюджету ОТГ, внесення в установленому порядку змін до розпису бюджету.

2.16. Організація роботи з підготовки плану/звіту по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з бюджету ОТГ.

2.17. Підготовка матеріалів щодо внесення змін до бюджету ОТГ та проекту рішення ради про внесення змін до рішення про місцевий бюджет.

2.18. Підготовка матеріалів для розміщення тимчасово вільних коштів бюджету ОТГ на вкладних (депозитних) рахунках банків державного сектору або шляхом придбання цінних паперів, емітованих радою, а також шляхом придбання державних цінних паперів.

2.19. Аналіз звітності про виконання бюджету ОТГ, наданої Казначейством, та підготовка матеріалів про стан виконання бюджету.

2.20. Контроль за дотриманням вимог законодавства та інших нормативних актів з фінансово-бюджетних питань.

2.21. Аналіз виконання дохідної частини бюджету ОТГ, підготовка аналітичних записок про стан виконання дохідної частини бюджету ОТГ та пропозицій щодо додаткових джерел надходжень до бюджету ОТГ.

2.22. Підготовка в межах компетенції документів на отримання позик на покриття тимчасових касових розривів бюджету ОТГ.

2.23. Опрацювання в межах компетенції матеріалів щодо виділення коштів з резервного фонду бюджету ОТГ та підготовка відповідних пропозицій.

2.24. Організація роботи з підготовки матеріалів для складання щомісячних звітів про використання коштів резервного фонду бюджету ОТГ.

2.25. Аналіз використання бюджетних коштів та внесення пропозицій щодо формування оптимальної мережі бюджетних установ.

2.26. В межах повноважень підготовка матеріалів щодо управління місцевим боргом і гарантованим радою ОТГ боргом та управління ризиками, пов'язаними з місцевим боргом;

2.27. Моніторинг та аналіз бюджетного законодавства, підготовка пропозицій щодо його удосконалення.

2.28. В межах повноважень здійснення внутрішнього контролю і внутрішнього аудиту у відділі.

2.29. В межах повноважень здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу.

2.30. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

2.31. Здійснення заходів із залучення громадськості до бюджетного процесу на всіх його стадіях.

2.32. Розгляд в межах повноважень скарг, заяв, листів, що надходять до фінансового органу, та підготовка відповідей на них.

2.33. Забезпечення ділового листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

2.34. Участь у розробці річного, квартальних та місячних планів роботи фінансового органу.

2.35. Співпраця з іншими структурними підрозділами ради, іншими органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, податковими, казначейськими, аудиторськими органами, а також

підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

2.36. Здійснення інших повноважень, передбачених законодавством, та виконання доручень керівництва фінансового органу.

III. Права

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням начальника/заступника начальника фінансового органу представляти інтереси фінансового органу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Отримувати в установленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків та завдань.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів фінансового органу та виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.5. Вносити пропозиції начальнику фінансового органу та/або заступнику начальника фінансового органу з удосконалення організації роботи фінансового органу.

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

3.7. Організовувати та брати участь у проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань бюджетного процесу.

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

IV. Відповідальність

4.1. Начальник відділу у межах законодавства України несе відповідальність за:

4.1.1. Організацію роботи відділу та результати його діяльності.

4.1.2. Неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, невжиття можливих заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі.

4.1.3. 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.

4.1.4. Порушення законодавства про державну таємницю та розголошення інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

4.2. За недотримання вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавства України з питань запобігання і протидії корупції, інших актів законодавства України з питань, що стосуються його діяльності, начальник відділу притягається до відповідальності згідно із законодавством.

Начальник фінансового органу

підпис

прізвище, ініціали

З посадовою інструкцією ознайомлений

"__" _____ 20__ р.

дата

підпис

прізвище, ініціали

Проект

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста

(назва фінансового органу та його структурного підрозділу)

ради

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст фінансового органу є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. Призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади начальником фінансового органу.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника фінансового органу та/або начальнику структурного підрозділу фінансового органу.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується законодавством України та іншими нормативно-правовими актами, що покладені в основу діяльності фінансового органу, ради.

1.5. Головний спеціаліст 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 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 державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

1.6. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає загальним (до освіти, досвіду роботи) та спеціальним (щодо галузей знань і спеціальностей, за якими здобуто вищу освіту, досвіду роботи у конкретній сфері тощо) вимогам, що затверджуються головою ради в установленому порядку; вільно володіє державною мовою.

1.7. У разі тимчасової відсутності працівників відділу головний спеціаліст за дорученням керівництва відділу/фінансового органу виконує їх функції та обов'язки. Напрями та обсяги повноважень, а також порядок взаємозаміщення визначаються керівництвом фінансового органу.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Безумовне і якісне виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи фінансового органу та/або відповідного структурного підрозділу.

2.2. Участь в опрацюванні документів, що надходять до фінансового органу, підготовці відповідей на них.

2.3. Участь у підготовці розрахунків до прогнозу бюджету ОТГ та проекту бюджету ОТГ на плановий бюджетний період.

2.4. Участь у визначенні орієнтовних граничних показників видатків бюджету ОТГ і надання кредитів з бюджету ОТГ на середньостроковий період та граничних обсягів видатків та надання кредитів на плановий бюджетний рік та їх доведенні до головних розпорядників коштів.

2.5. Участь в проведенні аналізу пропозицій головних розпорядників коштів до прогнозу бюджету ОТГ та бюджетних запитів до проекту бюджету ОТГ та готує пропозиції щодо їх включення відповідно до прогнозу бюджету та проекту бюджету.

2.6. Участь у підготовці проекту рішення про бюджет ОТГ на плановий бюджетний період та матеріалів, які до нього додаються.

2.7. Перевірка правильності складання кошторисів та планів використання бюджетних коштів установ та підприємств, які отримують кошти з бюджету ОТГ.

2.8. Участь у перевірці та погодженні паспортів бюджетних програм.

2.9. Участь в межах компетенції у складанні тимчасового розпису бюджету ОТГ та розпису бюджету ОТГ, доведенні до головних розпорядників коштів витягів з розпису бюджету ОТГ, внесені в установленому порядку змін до розпису бюджету, контролі за відповідністю такого розпису встановленим бюджетним призначенням.

2.10. Участь у підготовці плану/звіту по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з бюджету ОТГ.

2.11. Підготовка розпоряджень про виділення коштів з загального/спеціального фондів бюджету ОТГ.

2.12. Підготовка офіційних висновків про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду бюджету ОТГ, про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів бюджету ОТГ.

2.13. Участь у підготовці матеріалів щодо внесення змін до бюджету ОТГ.

2.14. Аналіз звітності про виконання бюджету ОТГ та підготовка аналітичних матеріалів для подання раді ОТГ.

2.15. Аналіз стану надходжень до бюджету ОТГ та підготовка пропозицій щодо залучення додаткових джерел наповнення бюджету ОТГ.

2.16. Аналіз використання бюджетних коштів та підготовка пропозицій щодо формування оптимальної мережі бюджетних установ.

2.17. Розгляд в межах компетенції звернень щодо виділення коштів з резервного фонду бюджету та підготовка пропозиції щодо прийняття відповідних рішень.

2.18. Підготовка матеріалів для складання щомісячних звітів про використання коштів резервного фонду бюджету ОТГ.

2.19. Моніторинг та аналіз бюджетного законодавства, підготовка пропозицій щодо його удосконалення.

2.20. Підготовка в межах компетенції проектів рішень, розпоряджень, наказів.

2.21. Розгляд в межах компетенції листів, заяв та скарг та підготовка проектів відповідей на них.

2.22. Участь у розробці організаційно-методичних документів щодо діяльності підрозділу.

2.23. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів з питань, що належать до компетенції.

2.24. Участь у розробці річного, квартальних та місячних планів роботи структурного підрозділу.

2.25. Аналіз причин і оцінка фактів порушень бюджетного законодавства головними розпорядниками коштів, підготовка в межах компетенції та подання керівництву фінансового органу пропозицій щодо їх усунення та застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства.

2.26. Здійснення в межах компетенції контролю за дотриманням бюджетного законодавства на усіх стадіях бюджетного процесу.

2.27. Участь у підготовці та проведенні нарад, семінарів, робочих зустрічей.

2.28. Участь у підготовці інформації, яка підлягає оприлюдненню.

2.29. Співпрацює з іншими структурними підрозділами ради, іншими органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, податковими, казначейськими органами, а також підприємствами, установами та організаціями з метою одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання посадових обов'язків та здійснення запланованих заходів.

2.30. Здійснення інших повноважень, передбачених законодавством, та виконання доручень керівництва фінансового органу.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Вносити пропозиції керівництву фінансового органу щодо удосконалення своєї роботи та поліпшення організації роботи фінансового органу.

3.2. Отримувати в межах повноважень від виконавчих органів ради, підприємств, установ і організацій документи та інші інформаційні й довідкові матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

3.3. За дорученням керівництва представляти інтереси фінансового органу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Брати участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань бюджетного процесу.

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

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

IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст у межах законодавства України несе відповідальність за:

4.1.1. Неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, невжиття можливих заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі.

4.1.2. Недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву.

4.1.3. 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.

4.1.4. Порушення законодавства про державну таємницю та розголошення інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

4.2. За недотримання вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавства України з питань запобігання і протидії корупції, інших актів законодавства України з питань, що стосуються його діяльності, головний спеціаліст притягається до відповідальності згідно із законодавством.

Начальник фінансового органу/
начальник відділу

підпис

прізвище, ініціали

Посадову інструкцію отримав(ла),
ознайомив(ла)ся і беру до виконання

"__" _____ 20__ р.

дата

підпис

прізвище, ініціали

Проект

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста

(назва фінансового органу та його структурного підрозділу)

ради

I. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст фінансового органу є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. Призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади начальником фінансового органу.

1.3. Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника фінансового органу та/або начальнику структурного підрозділу фінансового органу.

1.4. У своїй діяльності провідний спеціаліст керується законодавством України та іншими нормативно-правовими актами, що покладені в основу діяльності фінансового органу, ради.

1.5. Провідний спеціаліст 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 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 державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

1.6. На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка відповідає загальним (до освіти, досвіду роботи) та спеціальним (щодо галузей знань і спеціальностей, за якими здобуто вищу освіту, досвіду роботи у конкретній сфері тощо) вимогам, що затверджуються головою ради в установленому порядку; вільно володіє державною мовою.

1.7. У разі тимчасової відсутності працівників відділу провідний спеціаліст за дорученням керівництва відділу/фінансового органу виконує їх функції та обов'язки. Напрями та обсяги повноважень, а також порядок взаємозаміщення визначаються керівництвом фінансового органу.

II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Безумовне і якісне виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи фінансового органу та відповідного структурного підрозділу.
- 2.2. Участь в опрацюванні документів, що надходять до фінансового органу, підготовці проектів відповідей на них.
- 2.3. Участь у підготовці розрахунків до прогнозу бюджету ОТГ та проекту бюджету ОТГ на плановий бюджетний період.
- 2.4. Участь в проведенні аналізу пропозицій головних розпорядників коштів до прогнозу бюджету ОТГ та бюджетних запитів до проекту бюджету ОТГ.
- 2.5. Участь у перевірці правильності складання кошторисів та планів використання бюджетних коштів установ та підприємств, які отримують кошти з бюджету ОТГ.
- 2.6. Участь у перевірці паспортів бюджетних програм.
- 2.7. Участь у підготовці плану/звіту по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з бюджету ОТГ.
- 2.8. Участь у підготовці матеріалів щодо внесення змін до бюджету ОТГ.
- 2.9. Участь в проведенні аналізу стану надходжень до бюджету ОТГ та підготовці пропозицій щодо залучення додаткових джерел наповнення бюджету ОТГ.
- 2.10. Участь у проведенні аналізу використання бюджетних коштів та підготовці пропозицій щодо формування оптимальної мережі бюджетних установ.
- 2.11. Аналіз звітності про виконання бюджету ОТГ та підготовка аналітичних матеріалів для подання раді ОТГ.
- 2.12. Моніторинг та аналіз бюджетного законодавства, підготовка пропозицій щодо його удосконалення.
- 2.13. Розгляд в межах компетенції листів, заяв та скарг та підготовка проектів відповідей на них.
- 2.14. Участь у розробці організаційно-методичних документів щодо діяльності підрозділу.
- 2.15. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів з питань, що належать до компетенції.
- 2.16. Участь у розробці річного, квартальних та місячних планів роботи структурного підрозділу.
- 2.17. Аналіз причин і оцінка фактів порушень бюджетного законодавства головними розпорядниками коштів, підготовка в межах компетенції та подання керівництву фінансового органу пропозицій щодо їх усунення та застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства.
- 2.18. Здійснення в межах компетенції контролю за дотриманням бюджетного законодавства на усіх стадіях бюджетного процесу.
- 2.19. Участь у підготовці та проведенні нарад, семінарів, робочих зустрічей.
- 2.20. Участь у підготовці інформації, яка підлягає оприлюдненню.

2.21. Співпрацює з іншими структурними підрозділами ради, іншими органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, податковими, казначейськими органами, а також підприємствами, установами та організаціями з метою одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання посадових обов'язків та здійснення запланованих заходів.

2.22. Здійснення інших повноважень, передбачених законодавством, та виконання доручень керівництва фінансового органу.

III. Права

Провідний спеціаліст має право:

3.1. Вносити пропозиції керівництву фінансового органу щодо удосконалення своєї роботи та поліпшення організації роботи фінансового органу.

3.2. Отримувати в межах повноважень від виконавчих органів ради, підприємств, установ і організацій документи та інші інформаційні й довідкові матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

3.3. За дорученням керівництва представляти інтереси фінансового органу в підприємствах, установах та організаціях. з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Брати участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань бюджетного процесу.

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

3.6. За дорученням керівництва брати участь у здійсненні контролю (перевірки) за дотримання бюджетного законодавства установами та організаціями, які отримували кошти з бюджету ОТГ.

IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст у межах законодавства України несе відповідальність за:

4.1.1. Неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, невжиття можливих заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі.

4.1.2. Недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву.

4.1.3. 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.

4.1.4. Порушення законодавства про державну таємницю та розголошення інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

За недотримання вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавства України з питань запобігання і протидії корупції, інших

актів законодавства України з питань, що стосуються його діяльності, начальник фінансового органу притягається до відповідальності згідно із законодавством.

Начальник фінансового органу/ _____
начальник відділу

підпис

прізвище, ініціали

**Посадову інструкцію отримав(ла),
ознайомив(ла)ся і беру до виконання**

" ____ " _____ 20__ р. _____

дата

підпис

прізвище, ініціали

Проект

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста I категорії

(назва фінансового органу та його структурного підрозділу)

ради

I. Загальні положення

1.1. Спеціаліст I категорії фінансового органу є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. Призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади начальником фінансового органу.

1.3. Спеціаліст I категорії безпосередньо підпорядковується заступнику начальника фінансового органу та/або начальнику структурного підрозділу фінансового органу.

1.4. У своїй діяльності спеціаліст I категорії керується законодавством України та іншими нормативно-правовими актами, що покладені в основу діяльності фінансового органу, ради.

1.5. Спеціаліст I категорії 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 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 державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

1.6. На посаду спеціаліста I категорії призначається особа, яка відповідає загальним (до освіти, досвіду роботи) та спеціальним (щодо галузей знань і спеціальностей, за якими здобуто вищу освіту, досвіду роботи у конкретній сфері тощо) вимогам, що затверджуються головою ради в установленому порядку; вільно володіє державною мовою.

1.7. У разі тимчасової відсутності працівників відділу спеціаліст I категорії за дорученням керівництва відділу/фінансового органу виконує їх функції та обов'язки. Напрями та обсяги повноважень, а також порядок взаємозаміщення визначаються керівництвом фінансового органу.

II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Безумовне і якісне виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи фінансового органу та відповідного структурного підрозділу.
- 2.2. Участь в опрацюванні документів, що надходять до фінансового органу, підготовці проектів відповідей на них.
- 2.3. Участь у підготовці розрахунків до проекту бюджету ОТГ на плановий бюджетний період.
- 2.4. Участь в проведенні аналізу бюджетних запитів до проекту бюджету ОТГ.
- 2.5. Участь у перевірці кошторисів та планів використання бюджетних коштів установ та підприємств, які отримують кошти з бюджету ОТГ.
- 2.6. Участь у перевірці паспортів бюджетних програм.
- 2.7. Участь у підготовці плану/звіту по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з бюджету ОТГ.
- 2.8. Участь у підготовці матеріалів щодо внесення змін до бюджету ОТГ.
- 2.9. Аналіз звітності про виконання бюджету ОТГ та підготовка аналітичних матеріалів для подання раді ОТГ.
- 2.10. Моніторинг та аналіз бюджетного законодавства, підготовка пропозицій щодо його удосконалення.
- 2.11. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів з питань, що належать до компетенції.
- 2.12. Участь у розробці річного, квартальних та місячних планів роботи структурного підрозділу.
- 2.13. Здійснення в межах компетенції контролю за дотриманням бюджетного законодавства на усіх стадіях бюджетного процесу.
- 2.14. Участь у підготовці та проведенні нарад, семінарів, робочих зустрічей.
- 2.15. Участь у підготовці інформації, яка підлягає оприлюдненню.
- 2.16. Веде внутрішнє діловодство, журнали реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції та інші журнали, забезпечує контроль за своєчасним та якісним виконанням контрольних документів спеціалістами фінансового органу.
- 2.17. Складає та надає на затвердження номенклатури справ керівництву фінансового органу.
- 2.18. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами ради, підприємствами, установами та організаціями з метою виконання своїх посадових обов'язків та здійснення запланованих заходів.
- 2.19. Здійснення інших повноважень, передбачених законодавством, та виконання доручень керівництва фінансового органу.

III. Права

Спеціаліст I категорії має право:

- 3.1. Вносити пропозиції керівництву фінансового органу щодо удосконалення своєї роботи та поліпшення організації роботи фінансового органу.

3.2. Отримувати в межах повноважень від виконавчих органів ради, підприємств, установ і організацій документи та інші інформаційні й довідкові матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

3.3. За дорученням керівництва брати участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань бюджетного процесу.

IV. Відповідальність

4.1. Спеціаліст I категорії у межах законодавства України несе відповідальність за:

4.1.1. Неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, невжиття можливих заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі.

4.1.2. Недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву.

4.1.3. 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.

4.1.4. Порушення законодавства про державну таємницю та розголошення інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

4.2. За недотримання вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавства України з питань запобігання і протидії корупції, інших актів законодавства України з питань, що стосуються його діяльності, начальник фінансового органу притягається до відповідальності згідно із законодавством.

Начальник фінансового органу/
начальник відділу

підпис

прізвище, ініціали

Посадову інструкцію отримав(ла),
ознайомив(ла)ся і беру до виконання

"__" _____ 20__ р.

дата

підпис

прізвище, ініціали