ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший заступник міського голови

_____М.Дмитришин
27 січня 2022 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ – НАЧАЛЬНИКА БЮДЖЕТНОГО ВІДДІЛУ ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ СТРИЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

I. *Загальні положення*

1. Заступник начальника управління – начальник бюджетного відділу являється організатором роботи, як бюджетного відділу так і всього фінансового управління, направленої на складання, розгляд, затвердження і виконання бюджету міської територіальної громади, а також економного використання бюджетних коштів.

2. Заступник начальника управління - начальник бюджетного відділу призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови за погодженням з Департаментом фінансів Львівської обласної державної адміністрації у відповідності із Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування" та трудового законодавства.

3. Підпорядковується безпосередньо начальнику фінансового управління. Заступнику начальника управління - начальнику бюджетного відділу підпорядковані :

- головні спеціалісти бюджетного відділу.

4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Бюджетним кодексом України, указами і розпорядженнями Президента України, Постановами уряду України, розпорядженнями голови обласної держадміністрації, рішеннями Департаменту фінансів, рішеннями і розпорядженнями міської ради, виконкому, розпорядженнями начальника фінансового управління, Положенням про фінансове управління Стрийської міської ради, наказами по фінансовому управлінню міської ради, даною посадовою інструкцією та іншими нормативними документами.

5. На дану посаду призначається особа з вищою освітою за кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра, спеціаліста з вільним володінням державною мовою.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

6. Заступник начальника управління – начальник бюджетного відділу повинен знати основні програми роботи на комп»ютері.

7. Заступник начальника управління – начальник бюджетного відділу заміщує начальника фінансового управління на час відсутності його з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо). Обов'язки начальника бюджетного відділу на час відсутності його з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) виконує головний спеціаліст бюджетного відділу.

II. *Завдання та обов'язки*

- керує роботою бюджетного відділу фінансового управління та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- організовує роботу по складанню, розгляду проєкту видатків бюджету міської територіальної громади, приймає безпосередню участь в обговоренні і затвердженні бюджету та контролює його виконання;
- координує роботу по контролю за використанням бюджетних коштів установами, що фінансуються з бюджету міської територіальної громади;
- планує роботу відділу та координує її з іншими відділами фінансового управління, контролюючими органами та органами казначейства;
- організовує економічну і контрольну роботу відділу, очолює економічне навчання працівників фінансового управління;
- здійснює аналіз виконання видаткової частини бюджету;
- забезпечує підготовку необхідних розрахунків і своєчасне фінансування з бюджету установ та організацій, що утримуються за рахунок бюджету міської територіальної громади;
- забезпечує здійснення контролю за правильністю і своєчасністю виплати зарплати працівникам установ, що фінансуються за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади;
- організовує роботу по складанню необхідних документів (таблиць, довідок, розрахунків, пояснюючих записок) до звітів про виконання бюджету;
- забезпечує своєчасне подання звітності про виконання бюджету міському голові та Департаменту фінансів Львівської обласної держадміністрації;
- готує необхідні матеріали про виконання бюджету міської територіальної громади (інформації, доповіді, таблиці, проекти рішень) на засідання виконкому та засідання сесії міської ради;

- розглядає по головних розпорядниках коштів: клопотання на додаткові видатки з бюджету та готує проекти рішень про виділення з бюджету міської територіальної громади додаткових коштів або перенесення асигнувань;
- розглядає та організовує своєчасний та якісний розгляд звернень від органів міс цевого самоврядування, установ, організацій, громадян;
- забезпечує своєчасне і неухильне виконання рішень, розпоряджень міської ради, виконкому, Департаменту фінансів;
- готує для подання на розгляд виконкому і засідання сесій міської ради рішення, які відносяться до компетенції бюджетного відділу фінансового управління;
- надає практичну допомогу в складанні кошторисів доходів і видатків по апарату управління та територіальному центру;
- здійснює контроль за використанням коштів вищезгаданих установ та перевіряє правильність складання кошторисів доходів і видатків.

Ш. Права

Заступник начальника управління – начальник бюджетного відділу має право :

- отримувати в порядку, встановленому законодавством, від ГУДПС у Львівській області, Стрийського управління державної казначейської служби України Львівської області, Департаменту фінансів облдержадміністрації, Західного офісу Держаудитслужби, управлінь та відділів виконкому, установ, що фінансуються з бюджету міської територіальної громади , підприємств комунальної власності розрахунки, обґрунтування, інформації, які необхідні для виконання посадових обов»язків;
- залучати керівництво установ, що фінансуються з бюджету міської територіальної громади до розробки проєкту бюджету, середньострокових прогнозів, а також вирішення питання фінансування окремих господарських проблем;
- вносити пропозиції щодо прийняття окремих рішень виконкому, сесій міської ради з відповідних питань, пов’язаних з виконанням дохідної та видаткової частин бюджету, а також узгоджувати певні документи по цих питаннях;
- підписувати в межах своєї компетенції певні документи (довідки, звіти, інформації), пов’язані з виконанням міського бюджету;
- брати участь у нарадах, семінарах, колегіях, засіданнях, сесіях пов’язаних з виконанням бюджету по доходах і видатках, використанням бюджетних коштів, розв’язанням окремих господарських питань;
- готувати пропозиції про зменшення розміру премії працівникам відділу, які не забезпечують виконання своїх посадових завдань та обов’язків,

або несвоєчасно і неякісно виконують окремі доручення начальника бюджетного відділу або начальника фінансового управління.

IV. *Відповідальність*

Заступник начальника управління – начальник бюджетного відділу несе дисциплінарну відповідальність за :

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав, передбачених даною посадовою інструкцією ;
- порушення норм етики та загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- порушення вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про боротьбу з корупцією».

V. *Взаємовідносини за посадою*

Отримує інформацію від підпорядкованих бюджетних установ, управлінь та відділів виконкому міської ради, Департаменту фінансів, Стрийського управління державної казначейської служби України Львівської області, Західного офісу Держаудитслужби, і відповідно, подає інформацію в перелічені установи, а також структурні підрозділи облдержадміністрації та міському голові. Проєкти документів погоджує з начальником фінансового управління, керівниками структурних підрозділів виконкому міської ради, заступниками міського голови. Співпрацює з структурними підрозділами виконавчого комітету, контролюючими органами, бюджетними установами та підприємствами комунальної власності.

Начальник фінансового управління Л.Коваль

«З інструкцією ознайомлена»

_____ Філяс Ольга Миронівна

27 січня 2022 року