

ПОГОДЖЕНО

Начальник Управління культури,
молоді та спорту Стрийської
міської ради

І.Пукас

«_____» _____ 2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови

Х.Грех

«_____» _____ 2022 року

Посадова інструкція Начальника планово-економічного відділу Управління культури, молоді та спорту Стрийської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Начальник планово-економічного відділу призначається на посаду на конкурсній основі наказом начальника Управління культури, молоді та спорту. Звільняється з посади наказом начальника Управління культури, молоді та спорту з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

1.2. На посаду начальника планово-економічного відділу призначається особа, яка має вищу економічну освіту, вільно володіє державною мовою;

1.3. Начальник планово-економічного відділу підпорядковується начальнику Управління культури, молоді та спорту Стрийської міської ради;

1.4. Начальник планово-економічного відділу у своїй роботі керується: Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Бюджетним кодексом України, наказами й інструкціями Міністерства фінансів України, Міністерства культури та інформаційної політики України, Міністерства освіти та науки України та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, Положенням про Управління, Положенням про планово-економічний відділ, наказами начальника Управління культури, молоді та спорту, та цією інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Координує планово-економічну та фінансову роботу Управління та підпорядкованих Управлінню установ;

2.2. Формує та подає пропозиції Управління як головного розпорядника бюджетних коштів до прогнозних обсягів видатків міського бюджету на наступні роки;

2.3. Організовує роботу з підготовки бюджетних запитів до проекту міського бюджету на наступний рік за бюджетними програмами та подання до міського фінансового Управління;

2.4. Формує на підставі проектів кошторисів бюджетних програм пропозицій до проекту тимчасового, річного та помісячного розписів асигнувань міського бюджету по головному розпоряднику бюджетних коштів;

2.5. Опрацьовує з відповідними структурними підрозділами Управління та підпорядкованими установами питання щодо фінансово-економічної роботи в межах компетенції відділу;

2.6. Розглядає та подає пропозиції керівництву Управління щодо надання дозволів на встановлення надбавок та доплат до посадових окладів, преміювання керівних працівників підпорядкованих установ;

2.7. Розробляє та впроваджує обґрунтовані, суспільно необхідні нормативи культурного обслуговування населення і здійснює контроль за їх виконанням;

2.8. Отримує від структурних підрозділів Управління та підпорядкованих установ інформації необхідної для підготовки пропозицій щодо прогнозних обсягів асигнувань на наступні роки, підготовки бюджетних запитів до проекту міського бюджету на наступний рік;

2.9. Формує та подає на затвердження паспорти бюджетних програм на поточний рік;

2.10. Надає консультації та роз'яснення з питань планування та фінансування підпорядкованих установ;

2.11. Скликає в установленому порядку наради, проводить семінари, круглі столи тощо з питань, що належать до компетенції відділу;

2.12. В межах своєї компетенції здійснює перевірку місячної, квартальної та річної фінансової звітності підпорядкованих установ, аналіз їхньої діяльності, узагальнення інформації та подання її відповідним органам у затверджені терміни;

2.13. Здійснює контроль за раціональним та економним використанням матеріальних, фінансових і трудових ресурсів;

2.14. Здійснює комплексний аналіз економічних показників роботи закладів культури, готує відповідні пропозиції у разі виявлення недоліків та своєчасно вносить до плану узгоджені з керівництвом зміни;

2.15. Бере участь у складанні статистичної та фінансової звітності;

3. Права

Начальник планово-економічного відділу має право :

3.1. Представляти планово-економічний відділ в структурних підрозділах, організаціях, державних органах влади, що належать до його компетенції;

3.2. Вимагати та отримувати особисто від структурних підрозділів та підвідомчих установ інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків;

3.3. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціями відділу;

3.4. Забезпечувати листування з підвідомчими установами з питань, що стосуються роботи та повноважень відділу;

3.5. Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи відділу;

4. Відповідальність

Начальник планово-економічного відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

4.1. Неналежне виконання покладених на нього обов'язків;

4.2. Неякісне або несвоєчасне виконання завдань і доручень керівництва;

4.3. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та норм етики поведінки державного службовця ;

4.4. Перевищення службових повноважень.

5. Взаємовідносини

5.1. На час відсутності начальника планово-економічного відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст.

5.2. Взаємодіє із начальниками відділів, структурних підрозділів Управління, керівниками та бухгалтерами підпорядкованих установ, іншими установами та організаціями, що належать до його компетенції.

З інструкцією ознайомлена

“ ____ ” _____ 2022 р.

_____ Г.Козловська