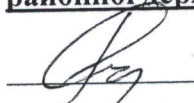


ЗАТВЕРДЖУЮ

**Перший заступник голови Чорнобаївської
районної державної адміністрації**



Валентина СТИЛИК

"26" листопада 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

| | Категорія посади державної служби | Б |
|---|--|----------|
| Посада | Начальник управління | |
| Найменування структурного підрозділу | | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | Фінансове управління Чорнобаївської районної державної адміністрації | |
| Посада безпосереднього керівника | Голова районної державної адміністрації | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Голова районної державної адміністрації | |

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Чорнобаївського району

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|---|
| 1 | Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні |
| 2 | Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про управління, проекти кошторису та штатного розпису управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці. |
| 3 | Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису управління. |
| 3 | Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в управлінні. |
| 4 | Затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними. |
| 5 | Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації |
| 6 | Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління |
| 7 | Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління та розробляє відповідні проекти рішень. |

| | |
|----|--|
| 8 | Планує, регулює, та контролює взаємодію фінансового управління з управлінням Державного казначейства, іншими органами державної влади, установами і організаціями. |
| 9 | Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. |
| 10 | Затверджує розпис доходів і видатків бюджету на наступний рік і тимчасовий розпис на відповідний період. |

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

У встановленому порядку отримувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань. Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів виконавчої влади за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у сфері соціального захисту населення.

Організовувати та брати участь в організації проведення нарад семінарів, конференцій, інших заходів, з питань що належать до компетенції управління.

5. Зовнішня службова комунікація²

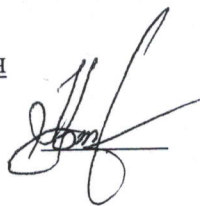
Структурні підрозділи, апарат райдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, департамент фінансів ОДА, територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади, підприємства, установи, організації району

6. Вимоги до компетентності

Досягнення результатів
 Комунікація та взаємодія
 Стресостійкість
 Відповідальність
 Професійні знання

Погоджено

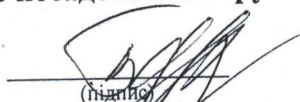
Начальник відділу з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації



Василь МІНЬКО

26.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

26.11.2019
(дата)

Олександр ТАРАНУШЕНКО
(ім'я та прізвище)

¹ Ззначається за наявності.

² Ззначається за потреби.

³ Ззначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Ззначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник фінансового управління
Чорнобаївської районної державної
адміністрації**

 **Олександр ТАРАНУШЕНКО**

"26" листопада 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

| | Категорія посади державної служби: | Б |
|---|---|----------|
| Посада | Заступник начальника управління – начальник відділу | |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | Фінансове управління Чорнобаївської районної державної адміністрації | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальника управління Чорнобаївської районної державної адміністрації | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | Начальника управління Чорнобаївської районної державної адміністрації | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | | |

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Чорнобаївського району

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|---|
| 1 | Здійснює керівництво і контроль за роботою відділу. |
| 2 | Планує роботу відділу. |
| 3 | Бере участь у розробці балансу фінансових ресурсів району, аналізує і визначає тенденцію розвитку його фінансової бази та враховує їх при складанні районного бюджету. |
| 4 | Здійснює роботу пов'язану із складанням проекту районного бюджету, сільських та селищного бюджетів. |
| 5 | Здійснює контроль за правильним і економним витрачанням коштів в установах і організаціях що утримуються за рахунок коштів районного бюджету, сільських та селищного бюджетів. |
| 6 | Проводить тематичні перевірки по питанню правильності планування та виконання місцевих бюджетів. |
| 7 | Проводить навчання з працівниками відділу та проводить семінари з працівниками бухгалтерій бюджетних організацій та спеціалістами по бухгалтерському обліку сільських і селищної рад. |

| | |
|---|--|
| 8 | Очолює роботу по аналізу звітності про виконання місцевих бюджетів району. |
| 9 | У разі відсутності начальника управління виконує його обов'язки. |

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законом України.

Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.

Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи районної державної адміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації району.

6. Вимоги до компетентності

Досягнення результатів
Комунікація та взаємодія
Стресостійкість
Відповідальність
Професійні знання

Погоджено

Начальник фінансового управління
Чорнобаївської районної державної
адміністрації



Олександр ТАРАНУШЕНКО

(підпис)

(ім'я та прізвище)

26.11.2019

(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

Головний спеціаліст – головний
бухгалтер відділу по плануванню
бюджету та фінансуванню установ
бюджетної сфери



Валентина ШЕВЧЕНКО

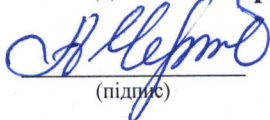
(підпис)

(ім'я та прізвище)

26.11.2019

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена



(підпис)

26.11.2019

(дата)

Антоніна ЧЕРНЕНКО

(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник фінансового управління
Чорнобаївської районної державної
адміністрації**

 Олександр ТАРАНУШЕНКО

"26" листопада 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

| | Категорія посади державної служби: | Б |
|---|--|----------|
| Посада | Начальник відділу | |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ по плануванню доходів та фінансуванню установ виробничої сфери | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | Фінансове управління Чорнобаївської районної державної адміністрації | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник фінансового управління Чорнобаївської районної державної адміністрації | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | Начальник фінансового управління Чорнобаївської районної державної адміністрації | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | | |

2. Мета посади

Забезпечення виконання доходів місцевих бюджетів на території Чорнобаївського району

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|--|
| 1 | Виконує службові обов'язків на підставі основних напрямків роботи управління та щоквартальних планів роботи відділу, координує роботу працівників відділу відповідно до розроблених та затверджених посадових інструкцій. |
| 2 | Організовує виконання місцевих бюджетів району по доходах, спільно з відділами районної державної адміністрації, виконавчими комітетами селищної та сільських рад, Чорнобаївським відділенням Золотоніської ОДПІ ГУ ДПС у Черкаській області, управлінням Державної казначейської служби України у Чорнобаївському районі, відділом з питань управління майна районної комунальної власності Чорнобаївської районної ради. |
| 3 | Організовує роботу, пов'язану із складанням проекту районного, сільських та селищного бюджетів. |
| 4 | Організовує і забезпечує контроль за виконанням бюджетів місцевих рад з метою виявлення відхилень від планових показників, причин, які обумовили ці відхилення, розробляє заходи щодо ліквідації факторів та внесення коригувань до затверджених планових показників. |
| 5 | Здійснює контроль за справлянням надходжень доходів районного, селищного та сільських бюджетів, аналізує в розрізі податків та платників, з метою недопущення заборгованості. |

| | |
|----|---|
| 6 | Готує інформаційні матеріали, доповідні записки голові районної державної адміністрації про хід та підсумки виконання бюджету за кожний звітний період та направляє інформації до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації. |
| 7 | Проводить аналіз звітності та іншої інформації про виконання місцевих бюджетів району по доходах та підготовка інформації керівнику щодо результатів. |
| 8 | Забезпечує проведення навчання з працівниками відділу та проводить семінари з працівниками сільських та селищної ради. |
| 9 | Проводить тематичні та камеральні перевірки по правильності планування та виконання місцевих бюджетів. |
| 10 | Здійснює роботу в програмі АІС «Місцеві бюджети» з формування доходів районного бюджету та уточнення планових показників по загальному та спеціальних фондах. |

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законом України.

Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.

Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції

5. Зовнішня службова комунікація²


Структурні підрозділи районної державної адміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації району.

6. Вимоги до компетентності

Досягнення результатів
Комунікація та взаємодія
Стресостійкість
Відповідальність
Професійні знання

Погоджено

Начальник фінансового управління
Чорнобаївської районної державної
адміністрації


(підпис)

Олександр ТАРАНУШЕНКО
(ім'я та прізвище)

26.11.2019
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

Головний спеціаліст – головний
бухгалтер відділу по плануванню
бюджету та фінансуванню установ


(підпис)

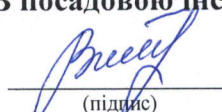
Валентина ШЕВЧЕНКО
(ім'я та прізвище)

26.11.2019
(дата)

бюджетної сфери

(посада керівника служби
управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомена


(підпис)

26.11.2019
(дата)

Валентина БОБК
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Чорнобаївської районної державної
адміністрації

 Олександр ТАРАНУШЕНКО

"26" листопада 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

| | Категорія посади державної служби | В |
|---|---|---|
| Посада | Головний спеціаліст – головний бухгалтер | |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | Фінансове управління Чорнобаївської районної державної адміністрації | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник фінансового управління Чорнобаївської районної державної адміністрації | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Заступник начальника управління – начальник відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери | |

2. Мета посади

Виконання функціональних обов'язків для забезпечення діяльності апарату управління та реалізації державної політики з питань роботи з кадрами

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|--|
| 1 | Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно – правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням автоматизованої системи обліку та звітності з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення обліку. |
| 2 | На підставі аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності розробляє бюджетні запити та прогнозні показники на наступні періоди до 5 років, а також робить розрахунки потреби бюджетних коштів на відповідний бюджетний рік для витрат управління. |
| 3 | Проводить розрахунки по нарахуванню та перерахуванню заробітної плати, оплати листків по тимчасовій втраті працездатності, відпусток та розрахункових виплат працівникам управління. Веде розрахунки з підзвітними особами управління. |
| 4 | Веде розрахунки з банками, установами, організаціями, фізичними особами підприємцями по наданню послуг зв'язку, електро-, водо- та тепlopостачання, а |

| | |
|----|--|
| | також інших наданих послуг та виконаних робіт. |
| 5 | Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством; надає інформації на запити публічних осіб, організацій, установ та оприлюднює дані обліку в системі «Е-дата», Prozzogo. |
| 6 | Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, згідно затвердженої номенклатури справ, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності. |
| 7 | Розробляє та забезпечує здійснення заходів, щодо дотримання та підвищення фінансово-бюджетної дисципліни працівників управління; здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами райдержадміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства. |
| 8 | Підготовляє та розробляє проекти наказів щодо основної діяльності управління, кадрових питань тимчасового та тривалого строку зберігання, адміністративно-господарських питань. Щомісячно подає звітність органам юстиції щодо стану додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно - правових актів. |
| 9 | Здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрових питань, документальне оформлення трудових відносин та проходження служби в органах державної влади. Проводить аналіз кількісного та якісного складу державних службовців управління і ефективності їх роботи, веде звітнооблікову документацію та подає звітність з кадрових питань. |
| 10 | Організовує проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердження завдань та індивідуальних програм на наступний рік та декларування доходів державних службовців управління. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю і службу в органах державної влади. |

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

У встановленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування.
 Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами за дорученням начальника управління у межах наданих повноважень.
 Брати участь, за дорученням начальника, у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних із виконанням функціональних обов'язків.
 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, визначення облікової політики та правил документообігу, правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Зовнішня службова комунікація²

Департамент фінансів Черкаської ОДА, Управління державної казначейської служби в Чорнобаївському районі, апарат райдержадміністрації, підприємства – надавачі послуг, Золотоніське відділення управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Черкаській області, відділення Пенсійного фонду у Чорнобаївському районі.

6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності
 Оперативність
 Комунікація та взаємодія

Відповідальність
Професійні знання

Погоджено

Заступник начальника управління –
начальник відділу по плануванню
бюджету та фінансуванню установ
бюджетної сфери



(підпис)

Антоніна ЧЕРНЕНКО
(ім'я та прізвище)

26.11.2019
(дата)

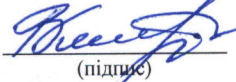
(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена



(підпис)

26.11.2019
(дата)

Валентина ШЕВЧЕНКО
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник фінансового управління
Чорнобаївської районної державної
адміністрації**

 **Олександр ТАРАНУШЕНКО**

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

| | Категорія посади державної служби: | В |
|---|--|----------|
| Найменування посади | Головний спеціаліст | |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ по плануванню доходів та фінансуванню установ виробничої сфери | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | Фінансове управління Чорнобаївської районної державної адміністрації | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу по плануванню доходів та фінансуванню установ виробничої сфери | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | Начальник фінансового управління Чорнобаївської районної державної адміністрації | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | | |

2. Мета посади

Виконання функціональних обов'язків по супроводженню та ефективному функціонуванню комп'ютерних систем управління, які забезпечують контроль за виконанням доходної частини бюджету району

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|--|
| 1 | Обслуговує, модернізує та підвищує ефективність роботи системи електронної пошти, локальної обчислювальної мережі та системи баз даних, впроваджує та забезпечує функціонування автоматизованих програмних комплексів та іншого прикладного програмного забезпечення, серверного обладнання. |
| 2 | Обслуговує та забезпечує роботу загальнодержавної програми районного рівня ІАС " Місцеві бюджети ", АВFINSYNC-ор, МЕРЕЖА, Mail, LOGICA. |
| 3 | Проводить перевірки правильності складання кошторисів та планів асигнувань апарату та структурних підрозділів РДА. |
| 4 | Робить аналіз потреби і розподіл фінансування для апарату та структурних підрозділів РДА які фінансуються з державного бюджету. |
| 5 | Веде архіви та слідкує за якістю копій робочих версій програм. |
| 6 | Забезпечує якісне та вчасне отримання документації з програмного комплексу АСКОД. |
| 7 | Забезпечує якісне наповнення даних до ІАС «Місцеві бюджети» в частині ведення : - довідників, які заповнюють працівники управління; - розписів, тимчасових та постійних розписів дохідної та видаткової частин |

| | |
|----|---|
| | бюджетів; - реєстрів довідок про зміни до розписів, тимчасових та постійних розписів дохідної та видаткової частин бюджетів; - розпоряджень на фінансування. |
| 8 | Отримує від сільських та селищної рад реєстрів розпоряджень на фінансування в електронному вигляді згідно регламенту обміну інформаційно – аналітичної системи «Місцеві бюджети» та наповнює бази даних. |
| 9 | Проводить реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції, наказів, особистого прийому громадян, скарг, заяв. |
| 10 | Формує та відправляє щоденно дані для користувачів ІТАС «АВФІН» синхронізацію для місцевих бюджетів та основних розпорядників коштів по: - інформації про стан рахунків місцевих бюджетів; - інформації про стан виконання сільських, селищного бюджетів за доходам; - інформації про стан виконання сільських, селищного бюджетів за видатками. |

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законом України.

Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.

Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи, апарат райдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, установи, організації району

6. Вимоги до компетентності

Досягнення результатів
Комунікація та взаємодія
Стресостійкість
Відповідальність
Професійні знання

Погоджено

Начальник відділу по плануванню доходів та фінансуванню установ виробничої сфери

(посада безпосереднього керівника)³

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

Головний спеціаліст – головний бухгалтер відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ

бюджетної сфери

(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Валентина BOVK

(ім'я та прізвище)

02.01.2020

(дата)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)


(підпис)

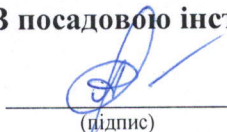
Валентина ШЕВЧЕНКО

(ім'я та прізвище)

02.01.2020

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

02.01.2020

(дата)

Алла СОБКО

(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник фінансового управління
Чорнобаївської районної державної
адміністрації**

 **Олександр ТАРАНУШЕНКО**

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

| | Категорія посади державної служби: | В |
|---|---|----------|
| Посада | Головний спеціаліст | |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | Фінансове управління Чорнобаївської районної державної адміністрації | |
| Посада безпосереднього керівника | Заступник начальника управління – начальник відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | Начальник фінансового управління Чорнобаївської районної державної адміністрації | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | | |

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Чорнобаївського району

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|---|
| 1 | Здійснює роботу пов'язану із складанням проекту районного бюджету, сільських та селищного бюджетів. |
| 2 | Здійснює контроль за роботою пов'язану із формуванням районного, сільських і селищного бюджетів. |
| 3 | Організовує виконання районного бюджету по видатках, здійснює контроль над виконанням сільських і селищного бюджетів. |
| 4 | Проводить перевірку правильності складання кошторисів бюджетних установ, організацій, що фінансуються з районного, сільських та селищного бюджетів. |
| 5 | Здійснює контроль та проводить аналіз стану дебіторської та кредиторської заборгованості по місцевих бюджетах району. |
| 6 | Проводить аналіз звітності про виконання місцевих бюджетів району. |
| 7 | Здійснення фінансування установ та заходів, які фінансуються з районного бюджету, відповідно до затверджених призначень. |
| 8 | Розгляд звітів державного казначейства та іншої інформації про виконання видатків, аналіз наданих матеріалів та підготовка інформації керівництву щодо результатів. |
| 9 | Здійснює контроль за правильним і економним витрачанням коштів в установах і |

| | |
|----|---|
| | організаціях, що утримуються за рахунок районного бюджету, сільських та селищного бюджетів. |
| 10 | Здійснює роботу в системі АІС «Місцеві бюджети» з формування видатків районного бюджету та уточнення планових призначень за видатками по загальному та спеціальному фондах. |

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законом України.

Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.

Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація²

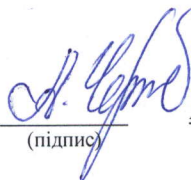
Структурні підрозділи районної державної адміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації району.

6. Вимоги до компетентності

Досягнення результатів
Комунікація та взаємодія
Стресостійкість
Відповідальність
Професійні знання

Погоджено

Начальник відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери


(підпис)

Антоніна ЧЕРНЕНКО

(ім'я та прізвище)

02.01.2020

(дата)

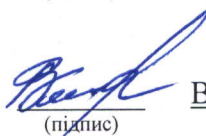
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

Головний спеціаліст – головний бухгалтер відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)


(підпис)

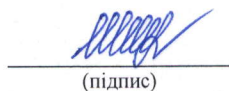
Валентина ШЕВЧЕНКО

(ім'я та прізвище)

02.01.2020

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

02.01.2020

(дата)

Ірина ШЕПЕЛЬ

(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

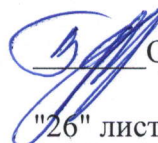
² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник фінансового управління
Чорнобаївської районної державної
адміністрації**

 **Олександр ТАРАНУШЕНКО**
"26" листопада 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

| | Категорія посади державної служби: | В |
|---|--|----------|
| Найменування посади | Головний спеціаліст | |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ по плануванню доходів та фінансуванню установ виробничої сфери | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | Фінансове управління Чорнобаївської районної державної адміністрації | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу по плануванню доходів та фінансуванню установ виробничої сфери | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | Начальник фінансового управління Чорнобаївської районної державної адміністрації | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | | |

2. Мета посади

Забезпечення виконання доходів місцевих бюджетів на території Чорнобаївського району

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|---|
| 1 | Організовує роботу, пов'язану із складанням проекту сільських, селищного бюджетів, відповідно доходної частини бюджетів. |
| 2 | Проводить перевірки рішень та розписів сільських рад про сільські бюджети та перевірки правильності складання доходної частини бюджетів в розрізі податків, що фінансуються з районного, сільських та селищного бюджетів. |
| 3 | Здійснює роботу в програмі АІС «Місцеві бюджети» з формування та виконання доходів районного, сільських та селищного бюджетів по загальному та спеціальних фондах. |
| 4 | Вносить в установленому порядку зміни до розписів сільських та селищного бюджетів, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідності розписів бюджетів встановленим бюджетним призначенням. |
| 5 | Готує звітні дані до пояснюючої записки квартальної та річної звітності про виконання бюджету району. |
| 6 | Проводить тематичні та камеральні перевірки по правильності планування та виконання місцевих бюджетів, та завдань Департаменту фінансів обласної держадміністрації. |

| | |
|----|--|
| 7 | Здійснює контроль за своєчасністю надходженням до районного бюджету дотації, субвенції обласного, районного та сільських бюджетів. |
| 8 | Веде щоденний та оперативний облік та контроль за : надходження податку на доходи фізичних осіб загального фонду бюджету; надходження власних надходжень бюджетних установ спеціального фонду бюджету. |
| 9 | Проводить аналіз виконання, своєчасності та повноті надходження плати за землю та орендної плати за землю від юридичних та фізичних осіб. |
| 10 | Здійснює контроль за ефективністю використання земель запасу та резервного фонду державної власності. |

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законом України.

Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.

Одержувати від органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи районної державної адміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації району.

6. Вимоги до компетентності

Досягнення результатів
Комунікація та взаємодія
Стресостійкість
Відповідальність
Професійні знання

Погоджено

Начальник відділу по плануванню доходів та фінансуванню установ виробничої сфери

(посада безпосереднього керівника)³

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

Головний спеціаліст – головний бухгалтер відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ

бюджетної сфери

(посада керівника служби управління персоналом)



(підпис)

Валентина ВОВК

(ім'я та прізвище)

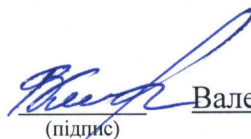
26.11.2019

(дата)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)



(підпис)

Валентина ШЕВЧЕНКО

(ім'я та прізвище)

26.11.2019

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена



(підпис)

26.11.2019

(дата)

Світлана ЧЕКЕТА

(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.