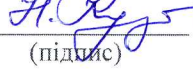


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник фінансового управління

(посада)

Наталія КУДЕЛЯ  
(ім'я та прізвище)

"09" січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника - начальник бюджетного відділу фінансового управління районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу	Бюджетний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансове управління Великоолександрівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник фінансового управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник фінансового управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

**2. Мета посади**

Забезпечує реалізацію бюджетної політики в районі

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Керівництво діяльністю відділу
2	Організація роботи по складанню проекту бюджету району та його виконанню, підготовка і подання на розгляд начальника фінансового управління необхідних матеріалів з цих питань
3	Здійснення контролю з дотримання фінансової дисципліни, цільове та економне використання бюджетних коштів
4	Прийняття участі у підготовці розбіжностей та пропозицій до проекту зведеного бюджету району на наступний рік і за дорученням начальника фінансового управління забезпечення їх узагальнення для направлення в райдержадміністрацію, Департамент фінансів облдержадміністрації
5	Підготовка для подання районній раді офіційних висновків про обсяг залишку коштів загального та спеціального фондів районного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до нього
6	Підготовка матеріалів на розширене засідання колегії при голові райдержадміністрації по розгляду проекту районного бюджету на наступний рік та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди та внесення змін до нього,

	а також проекти рішення сесії районної ради з цих питань
7	Підготовка пропозицій щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень та здійснення в установленому порядку взаємних розрахунків районного бюджету з бюджетами вищого та нижчих рівнів
8	Перевірка рішень сесій сільських та селищних рад про затвердження бюджету та внесення змін до нього на відповідність бюджетному законодавству
9	Розробка і доведення до відома головних розпорядників бюджетних коштів районного бюджету інструкції з підготовки бюджетних запитів
10	Організація роботи бюджетного відділу по прийманню квартальних та річних звітів бюджетних установ, сільських, селищних рад по виконанню відповідних місцевих бюджетів та разом з іншими відділами управління підготовка пояснювальної записки до звітів про виконання бюджету району за рік, що минув

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

1. В установленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших державних органів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для складання проекту районного бюджету та аналізу його виконання;
2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.
3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
4. За дорученням керівництва представляти інтереси фінансового управління з питань, що належать до його компетенції.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

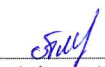
Управління та відділи Департаменту фінансів обласної державної адміністрації  
 Структурні підрозділи районної державної адміністрації  
 Органи місцевого самоврядування  
 Підприємства, установи, організації, об'єднання громадян, які розташовані на території району

#### 6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи  
 Делегування завдань  
 Ефективність координації з іншими  
 Управління конфліктами  
 Орієнтація на професійний розвиток  
 Ефективність аналізу та висновків  
 Комунікація та взаємодія  
 Досягнення результатів

##### **Погоджено**


Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення та автоматизованої обробки інформації  
 – головний бухгалтер  
 (посада керівника служби управління персоналом)

  
 (підпис)

Тетяна ШИМАНОВСЬКА  
 (ім'я та прізвище)

09.01.2020  
 (дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
 (підпис)

09.01.2020  
 (дата)

Ірина БЄЛКО  
 (ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник фінансового управління

(посада)



(підпис)

Наталія КУДЕЛЯ

(ім'я та прізвище)

"09" січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Бюджетний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансове управління Великоолександрівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника- начальник бюджетного відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник фінансового управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

**2. Мета посади**

Забезпечує реалізацію бюджетної політики в районі у сфері освіти, культури та мистецтва, фізичної культури та спорту

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Прийняття участі у підготовці проекту районного бюджету
2	Надання теоретичної та практичної допомоги з питань складання, виконання місцевих бюджетів сільських, селищних рад та установ освіти, культури і фізичної культури та спорту
3	Перевірка правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету
4	Перевірка правильності складання тарифікаційних списків та штатних розписів по установах освіти, культури, фізичної культури і спорту
5	Аналіз звітності установ освіти, культури, фізичної культури та спорту
6	Складання звіту про виконання плану по мережі, штатах і контингентах установ освіти, культури, фізичної культури і спорту
7	Прийняття участі в контрольній роботі згідно затвердженого плану
8	Виконання обов'язків начальника бюджетного відділу на період його тимчасової відсутності

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

За дорученням начальника відділу:

1. представляти фінансове управління з питань, що належать до його компетенції;
2. брати участь у нарадах і семінарах;
3. проводити у межах своєї компетенції перевірки;
4. готувати інформаційні матеріали,
5. отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи районної державної адміністрації

Органи місцевого самоврядування

Підприємства, установи, організації, об'єднання громадян, які розташовані на території району

#### 6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння

Аналітичні здібності


Якісне виконання поставлених завдань

Досягнення результатів

Відповідальність.

#### Погоджено


Заступник начальника-начальник  
бюджетного відділу  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

Ірина БЕЛКО  
(ім'я та прізвище)

09.01.2020  
(дата)

Начальник фінансового управління  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)

  
(підпис)

Наталія КУДЕЛЯ  
(ім'я та прізвище)

09.01.2020  
(дата)

Начальник відділу фінансово-  
господарського забезпечення та  
автоматизованої обробки інформації-

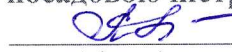
головний бухгалтер  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Тетяна ШИМАНОВСЬКА  
(ім'я та прізвище)

09.01.2020  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомена

  
(підпис)

09.01.2020  
(дата)

Олена БАКАЙ  
(ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник фінансового управління

(посада)

*Н. Куделя*

Наталія КУДЕЛЯ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"09" січня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Бюджетний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансове управління Великоолександрівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника-начальник бюджетного відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник фінансового управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

### 2. Мета посади

Забезпечує реалізацію бюджетної політики в районі у сфері охорони здоров'я, органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади, установ соціального захисту

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Прийняття участі у підготовці проєкту районного бюджету
2	Здійснення перевірки правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного та державного бюджету
3	Контроль за використанням бюджетних коштів, направлених на утримання установ охорони здоров'я, соціального захисту
4	Надання теоретичної та практичної допомоги з питань складання та виконання місцевих бюджетів органам місцевого самоврядування, закладам охорони здоров'я та соціального захисту
5	Проведення аналізу звітності установ охорони здоров'я, органів місцевого самоврядування, установ соціального захисту
6	Складання пояснювальної записки до звіту про виконання кошторисів установ охорони здоров'я, органів місцевого самоврядування та установ соціального захисту
7	Здійснення перевірки правильності складання тарифікаційних списків та штатних розписів по установах охорони здоров'я, соціального захисту та органів місцевого самоврядування
8	Здійснення перевірки достовірності відображення планових показників по звітах, відповідності видатків по функціональній та економічній бюджетній класифікації по підвідомчих установах та сільських, селищних радах
9	Складання звіту про виконання плану по мережі, штатах і контингентах установ охорони здоров'я, соціального захисту та органів місцевого самоврядування

10	Виконання обов'язків головного спеціаліста бюджетного відділу на час його відсутності
----	---

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

За дорученням начальника відділу:

1. представляти фінансове управління з питань, що належать до його компетенції;
2. брати участь у нарадах і семінарах;
3. проводити у межах своєї компетенції перевірки;
4. готувати інформаційні матеріали,
5. отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи районної державної адміністрації  
 Органи місцевого самоврядування  
 Підприємства, установи, організації, об'єднання громадян, які розташовані на території району

#### 6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння  
 Аналітичні здібності  
 Якісне виконання поставлених завдань  
 Досягнення результатів  
 Відповідальність.

#### Погоджено

Заступник начальника-начальник  
 бюджетного відділу фінансового  
 управління районної державної  
 адміністрації

(посада безпосереднього керівника)

  
 (підпис)

Ірина БЕЛКО  
 (ім'я та прізвище)

09.01.2020  
 (дата)

Начальник фінансового управління  
 районної державної адміністрації

(посада керівника самостійного  
 структурного підрозділу)

  
 (підпис)

Наталія КУДЕЛЯ  
 (ім'я та прізвище)

09.01.2020  
 (дата)

Начальник фінансово-  
 господарського забезпечення та  
 автоматизованої обробки – головний

бухгалтер

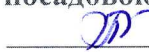
(посада керівника служби  
 управління персоналом)

  
 (підпис)

Тетяна  
 ШИМАНОВСЬКА  
 (ім'я та прізвище)

09.01.2020  
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
 (підпис)


09.01.2020р.  
 (дата)

Олена ЦАПОДОЙ  
 (ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник фінансового управління

(посада)

 Наталія КУДЕЛЯ

"09" січня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ фінансово-господарського забезпечення та автоматизованої обробки інформації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансове управління Великоолександрівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу-головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник фінансового управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

### 2. Мета посади

Забезпечення організації роботи, пов'язаної із обслуговуванням комп'ютерної техніки

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Виконання роботи по супроводжуванню та підтримці в робочому стані телекомунікаційної мережі та системних програмних засобів для ПЕОМ фінансового управління
2	Забезпечення дотримання графіка зв'язку із застосування вимог до кодування та оформлення інформації, яку відправляє та отримує фінансове управління, виконання вимог по забезпеченню конфіденційності зв'язку
3	Надання інформації про стан бюджетної заборгованості місцевого бюджету району та аналіз цієї заборгованості
4	Консолідування до органу казначейства зведених квартальних та річних звітів апарату, управлінь та відділів районної державної адміністрації
5	Забезпечення контролю за своєчасним та якісним виконанням контрольних документів спеціалістами фінансового управління в системі електронного документообігу
6	Приймання участі в зведенні бюджетів сіл та селищ на наступний рік та звітування про виконання бюджету району за рік, що минув, а саме внесення даних до ПЗ «Мережа, штати і контингенти установ»
7	Надання практичної допомоги працівникам фінансового управління в освоєнні системних програмних засобів

8	Забезпечення у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки
9	Надання пропозицій щодо придбання нової та списання старої техніки, запасних частин, витратних матеріалів до неї, контроль за їхнім зберіганням та видачею

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

- Отримання безперешкодного доступу до комп'ютерної та оргтехніки фінансового управління.
- Надавати практичну допомогу в межах своєї компетентності при зверненні бюджетних установ, сільських та селищних рад.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Районна державна адміністрація  
 Підрозділи районної державної адміністрації  
 Органи місцевого самоврядування  
 Бюджетні установи, організації  
 Державна казначейська служба

#### 6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння  
 Аналітичні здібності  
 Якісне виконання поставлених завдань  
 Досягнення результатів  
 Відповідальність  
 Самоорганізація та самостійність в роботі

#### Погоджено

Начальник відділу-головний бухгалтер  
 (посада безпосереднього керівника)

  
 (підпис)

Тетяна ШИМАНОВСЬКА  
 (ім'я та прізвище)

09.01.2020  
 (дата)


Начальник  
 (посада керівника самостійного структурного підрозділу)

  
 (підпис)

Наталія КУДЕЛЯ  
 (ім'я та прізвище)

09.01.2020  
 (дата)

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення та автоматизованої обробки інформації-головний бухгалтер  
 (посада керівника служби управління персоналом)

  
 (підпис)

Тетяна ШИМАНОВСЬКА  
 (ім'я та прізвище)

09.01.2020  
 (дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
 (підпис)

09.01.2020  
 (дата)

Олександр КУДЕЛЯ  
 (ім'я та прізвище)



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник фінансового управління

(посада)



Наталія КУДЕЛІА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"09" січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу - головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ фінансово-господарського забезпечення та автоматизованої обробки інформації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Фінансове управління Великоолександрівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник фінансового управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник фінансового управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

**2. Мета посади**

Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на стадії виконання державного та місцевих бюджетів та забезпечення ведення бухгалтерського обліку у фінансовому управлінні

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Керівництво та організація роботи відділу: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; - забезпечення виконання плану роботи відділу; - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу організаційно-методичної роботи посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку
2	Ведення бухгалтерського обліку згідно вимог чинного законодавства
3	Складання місячної, квартальної, річної звітності в установлений строк по фінансовому управлінні районної державної адміністрації
4	Складання та контроль за виконанням кошторису доходів та видатків на утримання апарату управління
5	Складання штатного розпису фінансового управління
6	Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням особових справ, трудових книг працівників
7	Забезпечення прозорості та інформаційної відкритості діяльності фінансового управління на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів, Прозоро, Є-дата

8	Ведення журналів: журнал реєстрації посвідчень про відрядження; журнал реєстрації наказів по особовому складу; журнал реєстрації наказів по основній діяльності; журнал реєстрації наказів про відпустки; книга обліку руху особових справ державних службовців
9	Ведення внутрішнього діловодства: накази по особовому складу фінансового управління; накази по основній діяльності фінансового управління; накази про відпустки працівників фінансового управління; накази про відрядження по фінансовому управлінню
10	Надання методичної та практичної допомоги працівникам бюджетних установ, сільських та селищних рад з питань бухгалтерського обліку та звітності по виконанню місцевих бюджетів та кошторисів доходів та видатків організацій, які знаходяться на місцевих бюджетах

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Представляти фінансове управління в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції за дорученням начальника фінансового управління районної державної адміністрації.
- 2) Запитувати та перевіряти у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, в установах та організаціях дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей.
- 3) Запитувати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів органу виконавчої влади необхідні матеріали, положення, інформацію з метою підтвердження проведених фінансових витрат.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Районна державна адміністрація  
Підрозділи районної державної адміністрації  
Органи місцевого самоврядування  
Бюджетні установи, організації  
Державна казначейська служба

#### 6. Вимоги до компетентності

Ефективність аналізу та висновків  
Комунікація та взаємодія  
Досягнення результатів  
Стресостійкість  
Мотивація

#### Погоджено

Начальник відділу -головний  
бухгалтер  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

*ТШ*  
(підпис)

Тетяна ШИМАНОВСЬКА  
(ім'я та прізвище)

09.01.2020  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

*ТШ*  
(підпис)

09.01.2020  
(дата)

Тетяна ШИМАНОВСЬКА  
(ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник фінансового управління

(посада)



Наталія КУДЕЛЯ

"09" січня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ фінансово-господарського забезпечення та автоматизованої обробки інформації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансове управління Великоолександрівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу-головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник фінансового управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації регіональної бюджетної політики з питань формування доходів

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення реалізації регіональної бюджетної політики з питань формування доходної частини місцевих бюджетів району
2	Здійснення підготовки розрахунків до проєкту районного бюджету, прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди для подання на розгляд голові районної державної адміністрації, проєктів рішень, доповідей, пропозицій та інших матеріалів про хід і підсумки виконання доходної частини бюджету
3	Організація роботи по складанню і виконанню районного бюджету відповідно до Бюджетного кодексу України
4	Координація і надання методичної допомоги по складанню і виконанню місцевих бюджетів
5	Участь у розробленні проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації
6	Перевірка рішень сільських та селищних рад про затвердження відповідних бюджетів та внесення змін до них на відповідність їх бюджетному законодавству
7	Розгляд звітів та інших матеріалів про виконання доходів бюджетів усіх рівнів, аналіз наданих матеріалів та підготовка інформації керівництву щодо результатів
8	Проведення моніторингу змін, що вносяться до районного бюджету та бюджетів місцевих рад
9	Готувати для подання районній раді офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду відповідного місцевого

	бюджету для прийняття рішення про внесення змін до такого бюджету
10	Виконання обов'язків начальника відділу фінансово-господарського забезпечення та автоматизованої обробки інформації на період його тимчасової відсутності

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

1. Представляти управління з питань, що належать до його компетенції
2. Брати участь у нарадах і проводити їх
3. Проводити у межах своєї компетенції перевірки
4. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.

#### 5. Зовнішня службова комунікація


Державна податкова служба  
 Державна казначейська служба  
 Районна державна адміністрація  
 Підрозділи районної державної адміністрації  
 Органи місцевого самоврядування  
 Бюджетні установи, організації

#### 6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння  
 Аналітичні здібності  
 Якісне виконання поставлених завдань  
 Досягнення результатів  
 Відповідальність  
 Самоорганізація та самостійність в роботі

#### Погоджено


Начальник відділу-головний бухгалтер  
 (посада безпосереднього керівника)

  
 (підпис)

Тетяна ШИМАНОВСЬКА  
 (ім'я та прізвище)

09.01.2020  
 (дата)


Начальник  
 (посада керівника самостійного структурного підрозділу)

  
 (підпис)

Наталія КУДЕЛЯ  
 (ім'я та прізвище)

09.01.2020  
 (дата)


Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення та автоматизованої обробки інформації-головний бухгалтер  
 (посада керівника служби управління персоналом)

  
 (підпис)

Тетяна ШИМАНОВСЬКА  
 (ім'я та прізвище)

09.01.2020  
 (дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
 (підпис)

09.01.2020  
 (дата)

Світлана ГОЛОВАТЕНКО  
 (ім'я та прізвище)