

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови
Христинівської районної державної
адміністрації

(посада)

Володимир Валюк
 (ім'я та прізвище)

"25" 10 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансове управління Христинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова Христинівської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Здійснення керівництва діяльністю управління та забезпечення виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної бюджетної політики на території району

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення керівництва та відповідальності за організацію і результати діяльності управління та створення належних умов праці.
2	Затвердження положення про відділи, посадові інструкції працівників та розподіл обов'язків між ними.
3	Звіт перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань.
4	Участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, утворених головою районної державної адміністрації, пленарних засіданнях районної ради, засіданнях постійних комісій районної ради.
5	Видача у межах своєї компетенції наказів, організація контролю за їх виконанням.

6	Розпорядження коштами у межах затвердженого кошторису на утримання управління, рахунками та право першого підпису платіжних, розрахункових, інших фінансових і банківських документів.
7	Затвердження розпису доходів і витрат районного бюджету на рік і тимчасового розпису на відповідний період, забезпечення відповідності розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням.
8	Призначення на посаду і звільнення з посади працівників управління, присвоєння їм рангів державних службовців, прийняття рішень про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.
9	Забезпечення дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
10	Забезпечення та організація здійснення внутрішнього аудиту та контролю.
11	Здійснення інших повноважень, покладені на нього відповідно до чинного законодавства та Положення про фінансове управління.

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

<ol style="list-style-type: none"> 1. Значити фіхінців 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. 2. Одержувати в установленому порядку від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління. 3. За дорученням вищого керівництва представляти роботу державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції. 4. Здійснювати перевірку стану дотримання бюджетного законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій, відділів, незалежно від форм власності та контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо районного бюджету на всіх стадіях бюджетного процесу. 5. Організовувати та брати участь в організації проведення парад, семінарів, конференцій, інших заходах, з питань, що належать до компетенції управління.
--

5. Зовнішня службова комунікація²

Фінансові управління державних органів та департамент фінансів Черкаської ОДА

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства, наявність лідерських навичок, вміння приймати ефективні рішення, комунікація та взаємодія, робота з інформацією, аналітичні здібності, стресостійкість.

Позначено

(посада безпосереднього керівника)¹

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)²

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Завідувач сектору з питань управління персоналом апарату Христинівської районної державної адміністрації



Наталія Бригнинець
(ім'я та прізвище)

25.10.2019
(дата)

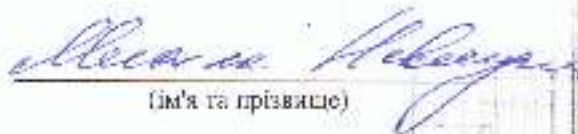
(посада керівника служби управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

25.10.2019
(дата)



(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.

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
Христинівської районної державної
адміністрації



(підпис)

(посада)

Микола Невшупа

(ім'я та прізвище)

"25" 10 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	"Б"
Посада	Заслушник начальника управління – начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансове управління Христинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник фінансового управління Христинівської районної державної адміністрації управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник фінансового управління Христинівської районної державної адміністрації управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Здійснення керівництва діяльністю відділу, розподілу обов'язків та визначення ступеня відповідальності між працівниками відділу

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; - забезпечення виконання плану роботи відділу, фінансового управління та плану роботи районної державної адміністрації з питань, що стосуються роботи відділу; - вжиття заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу, забезпечення підвищення особистої ділової кваліфікації дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку у відділі.
2	Забезпечення планування та формування, реалізація заходів щодо виконання видаткової частини районного бюджету
3	Прийняття участі в підготовці проектів нормативно-правових актів: - розробка проектів рішень районної ради про районний бюджет на плановий рік, внесення змін до нього, а також про звіт про виконання районного бюджету; - розробка проектів розпоряджень районної державної адміністрації з питань пов'язаних з виконанням районного бюджету та бюджетів району; - розробка проектів наказів фінансового управління з питань, що належать до роботи відділу.

4	Здійснення контролю за цільовим та ефективним використанням коштів районного бюджету та бюджетів місцевого самоврядування: - аналіз виконання видаткової частини бюджету; - аналіз взятих бюджетних зобов'язань, залишків коштів на рахунках бюджетних установ, та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань; - здійснення перевірок бюджетних установ з питань цільового та ефективного використання коштів.
5	Забезпечення безперебійного функціонування комп'ютерних робочих місць, локальної мережі та баз даних: - надання практичної та методологічної допомоги з питань роботи та використання програмного забезпечення та комп'ютерного обладнання; - здійснення адміністрування та обслуговування комп'ютерної мережі та баз даних; - організація роботи із захисту інформації та забезпечення контролю за станом захищеності інформації
6	Надання методологічної допомоги учасникам бюджетного процесу: - надання роз'яснень чинним розпорядникам коштів районного бюджету з питань застосування бюджетного законодавства під час планування та виконання видаткової частини районного бюджету; - надання роз'яснень органам місцевого самоврядування району щодо застосування бюджетного законодавства під час планування та виконання видаткової частини бюджетів місцевого самоврядування
7	Внесення пропозицій керівнику управління щодо: призначення на посади, переведення та звільнення (при вивільненні) з посад працівників відділу; підвищення кваліфікації державних службовців, внесення пропозицій щодо проведення такої роботи.
8	Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян, підприємств, установ та організацій
9	У разі тимчасової відсутності керівника управління виконання його обов'язків
10	Здійснення інших функцій, пов'язаних з виконанням покладених на нього завдань

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

- 1) Отримувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів державної податкової служби, інших державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності, інформації, документи та інші матеріали, необхідні для складання проекту районного бюджету та аналізу його виконання;
- 2) За дорученням начальника управління представляти фінансове управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування;
- 3) Брати участь в організації проведення парад, семінарів, конференцій, інших заходах, з питань, що належать до компетенції відділу;
- 4) Здійснювати перевірки бюджетних установ районної, міської, селищної та сільських рад згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

5. Зовнішня службова комунікація

Установи та організації, що належать до сфери управління районної державної адміністрації
 Органи місцевого самоврядування району
 Департамент фінансів Черкаської обласної державної адміністрації
 Управління державної казначейської служби у Христипільському районі

6. Вимоги до компетентності

Знання бюджетного законодавства
Аналітичні здібності
Комунікація та взаємодія
Уважність до деталей
Технічні вміння
Стресостійкість
Управління конфліктами

Погоджено

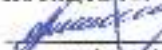
Головний спеціаліст – головний
бухгалтер відділу по плануванню
бюджету та фінансуванню установ
бюджетної сфери
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Олена Шчепір
(ім'я та прізвище)

25.10.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений



(підпис)

25.10.2019
(дата)

Віктор Кревсун
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник фінансового управління
Христинівської районної державної
адміністрації**


(посада) **Микола Невшyna**
(ім'я та прізвище)

"25" 10 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	"Б"
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ по плануванню доходів та фінансуванню установ виробничої сфери	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансове управління Христинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Реалізація державної фінансової, бюджетної та податкової політики на території району; здійснення в межах своєї компетенції контролю за виконанням законодавчих актів, пов'язаних з бюджетним процесом.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництва діяльністю відділу, розподіл обов'язків між працівниками та контроль за їх роботою.
2	Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства при складанні та виконанні бюджету по доходам
3	Проведення аналізу виконання доходної частини бюджету району та районного бюджету. Підготовка інформаційних матеріалів районній раді та райдержадміністрації щодо збільшення надходжень до місцевих бюджетів
4	Складання розпису доходів районного бюджету; підготовка пропозиції щодо внесення змін до розпису при укладенні показників бюджету протягом року.
5	Підготовка пояснювальної записки до звітів про виконання бюджету за доходами та доповідних звіток органам місцевого самоврядування про підсумки виконання бюджету.
6	Участь у виконанні програми «ІАС «Місцеві бюджети» по доходах.
7	Організація виконання завдань Міністерства фінансів України та Департаменту

	фінансів облдержадміністрації по питаннях контролю-економічної роботи працівниками відділу в установлені терміни.
8	Участь у роботі комісії райдержадміністрації з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків та обов'язкових платежів і зборів та з питань протидії корупції, легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення
9	Організація розгляду працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, організацій та окремих громадян з бюджетно-фінансових питань, що падають до відділу.
10	Проведення економічного навчання з працівниками відділу. Забезпечення дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку. Контроль за станом трудової та виконавчої дисципліни.

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

<p>1. Представляти відділ в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції. Організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.</p> <p>2. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.</p> <p>3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.</p> <p>4. Розглядати скарги, заяви та пропозиції громадян, готувати відповіді на них. Внесити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.</p>

5. Зовнішня службова комунікація²

Інші структурні підрозділи райдержадміністрації, УДКСУ у Христинівському районі, Уманське управління ГУ ДПС у Черкаській області.

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом
 Управління організацією роботи
 Делегування завдань
 Ефективність координації з іншими
 Управління конфліктами
 Орієнтація на професійний розвиток

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер.

Шкоджено

Начальник фінансового управління
(посада безпосереднього керівника)²


(підпис)

Микола Невшупа
(ім'я та прізвище)

25.10.2019
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)¹

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

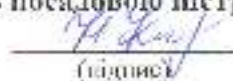
Головний спеціаліст – головний
бухгалтер відділу по плануванню
доходів та фінансуванню установ
бюджетної сфери
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

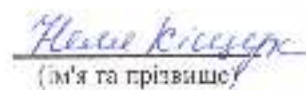
Олена Шекір
(ім'я та прізвище)

25.10.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

25.10.2019
(дата)


(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

Почальник фінансового управління
Христинівської районної державної
адміністрації


(підпис)

Микола Грещук
(ім'я та прізвище)

" 08 " березня 2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби "В"
Посада	Головний спеціаліст – головний бухгалтер
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ по плануванню доходів та фінансуванню установ виробничої сфери
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансове управління Христинівської районної державної адміністрації
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу по плануванню доходів та фінансуванню установ виробничої сфери
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	

2. Мета посади

Забезпечення ведення бухгалтерського обліку та кадрової роботи в фінансовому управлінні Христинівської РДА.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності і контроль за оптимістичним використанням матеріальних і фінансових ресурсів установи.
2	Виконання роботи по підготовці і прийнятті робочого плану рахунків, форм первинних облікових документів, що використовуються для оформлення господарських операцій, по яких не передбачені типові форми, розробка форм документів внутрішньої бухгалтерської звітності, а також контроль за проведенням господарських операцій, дотриманням технічної обробки бухгалтерської інформації.

	інформації.
3	Організація обліку та інвентаризації майна, зобов'язань і господарських операцій, основних засобів, що надходять, товарно-матеріальних піпностей і коштів, забезпечення своєчасного відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їхнім рухом.
4	Здійснення контролю за дотриманням порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витратами фонду заробітної плати, за встановленням посадових окладів працівникам установи.
5	Нарахування заробітної плати, премій, нарахування допомоги по лікарняних листах працівникам фінансового управління. Видача довідок про нарахувану та сплачену заробітну плату по вимозі.
6	Складання балансу й оперативних зведених звітів про доходи і витрати коштів, про використання бюджету, іншої бухгалтерської і статистичної звітності, представлення їх у встановленому порядку у відповідні органи.
7	Ведення кадрової роботи в установі, формування та внесення змін до особових справ та трудових книжок працівників.
8	Здійснення аналізу виконання доходної частини місцевих бюджетів.
9	Погодження електронних висновків та електронних повідомлень щодо повернення платникам податків помилково та надміру сплачених коштів.

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

Взаємодіяти зі всіма підрозділами фінансового управління з питань щодо виконання вимог своєї посадової інструкції.

Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належить до його компетенції.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби бухгалтерського обліку, звітності та контролю.

Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу бухгалтерської та кадрової роботи.

5. Зовнішня службова комунікація²

УДКСУ у Христипівському районі, Христипівська ДП Уманського управління ГУ ДПС у Черкаській області, Жанківське відділення УВД ФСС у Черкаській області, Держаппа служба статистики України, служба управління персоналом державних органів. Для виконання функцій, передбачених даною інструкцією головний спеціаліст-головний бухгалтер забезпечує ділове листування з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції.

6. Вимоги до компетентності

Ефективність аналізу та висновків
 Комунікація та взаємодія
 Стресостійкість
 Мотивація
 Самоорганізація та самостійність в роботі
 Уважність до деталей
 Відповідальність

Погоджено

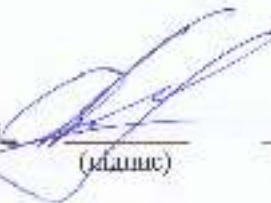
Начальник відділу по плануванню
доходів та фінансуванню установ
виробничої сфери
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Неля Кішук
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Начальник фінансового управління
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Микола Невшупа
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Головний спеціаліст відділу по
плануванню доходів та
фінансуванню установ виробничої
сфери – головний бухгалтер
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Олена Пелік
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Олена Пелік
(ім'я та прізвище)

¹ Займається за наявності.

² Займається за потреби.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Почальник фінансового управління
Христинівської райдержадміністрації



(підпис)

Микола Неншупа
(ім'я та прізвище)

« 01 » жовтня 2010 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	"В"
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ по плануванню доходів та фінансуванню установ виробничої сфери	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансове управління Христинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу по плануванню доходів та фінансуванню установ виробничої сфери	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ²	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Здійснення планування, розподілу коштів та контролю за використанням бюджетних коштів головними розпорядниками

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення контролю за виконанням доходної частини бюджету Христинівського району.
2	Прийняття участі у складанні проекту бюджету району, проведення аналізу фінансово-економічної діяльності підприємств місцевої промисловості.
3	Прийняття участі у виконанні програми «ІАС « Місцеві бюджети » по доходах та видатках.
4	Аналіз підсумків виконання доходної частини місцевих бюджетів. Спільно з начальником відділу підготовка доповідних про підсумки виконання бюджету в цілому та пропозиції на збільшення доходів.
5	Забезпечення своєчасної перевірки поданих бюджетних запитів установ освіти та культури на відповідний рік.
6	Прийняття звітності про планову та фактичну мережу установ освіти і культури.
7	Прийняття участі у складанні пояснюючої записки до кварталних і річного звітів.
8	Виконання завдання Міністерства фінансів України та Департаменту фінансів

	облдержадміністрації та персонально відповідає за виконані завдання.
9	Здійснення контролю за дотриманням вимог бюджетного законодавства та надання методичної допомоги з питань планування та ефективного витрачання коштів по установах і закладах освіти і культури, що фінансуються за рахунок коштів місцевих бюджетів району.
10	Надання консультативно-методичної допомоги спеціалістам управлінь і відділів райдержадміністрації, підприємствам району з питань, що належать до його компетенції.
11	На період відсутки головного спеціаліста по плануванню доходів та фінансуванню установ виробничої сфери – головного бухгалтера виконання його посадових обов'язків.

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

1. Представляти інтереси відділу в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства управліннями, відділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та організацій місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

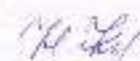
Департамент фінансів облдержадміністрації, УДКСУ у Христинівському районі, територіальні громади, відділ освіти, культури, молоді та спорту Христинівської райдержадміністрації, районна державна адміністрація.

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими
 Ефективність аналізу та висновоків
 Володіння основними принципами роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Access, ІАС "Місцеві бюджети"
 Самоорганізація та самостійність в роботі
 Комунікація та взаємодія
 Уважність до деталей
 Відповідальність

Погоджено

Почальник відділу по плануванню доходів та фінансуванню установ виробничої сфери
 (посада безпосереднього керівника)³


 (підпис)

Неля Кішук
 (ім'я та прізвище)

02.01.2020
 (дата)


Начальник фінансового управління
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)¹


(підпис)

Микола Певхута
(ім'я та прізвище)

07.01.2020
(дата)

Головний спеціаліст відділу по
плануванню доходів та
фінансуванню установ виробничої
сфери - головний бухгалтер (посада
керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Олена Пеліх
(ім'я та прізвище)

07.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

07.01.2020
(дата)

Генна Семениук
(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
Христинівської районної державної
адміністрації



Микола Невшуня
(ім'я та прізвище)

"10" 01 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	"В"
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансове управління Христинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник фінансового управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Здійснення планування та розподілу коштів, постійний контроль за використанням бюджетних коштів головними розпорядниками

3. Основні посадові обов'язки

1	Виконання завдань Міністерства фінансів України, департаменту фінансів облдержадміністрації, районної державної адміністрації, персональна відповідальність за виконані завдання
2	Прийняття участі у формуванні районного бюджету
3	Здійснення контролю за правильним плануванням та економним витрачанням коштів по установах соціального захисту населення, КНП «Христинівська ЦРЛ», КНП «Центр первинної медико – санітарної допомоги» Христинівського району, Христинівській ДЮСШ, районному фізкультурно-оздоровчому клубу «Колос» та територіальному центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) в Христинівському районі
4	Надання консультативно методичної допомоги спеціалістам бюджетних установ,

	що належить до його компетенції
5	Підготовки проєктів відповідей на звершення та заяви громадян, що надійшли для розгляду до відділу планування бюджету та фінансування установ бюджетної сфери
6	Прийняття участі у запускуванні програми ІАС «Місцеві бюджети» на закріпленій за нею ділянці роботи, узагальнення практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики у сфері бюджетного управління та забезпечення їх виконання у межах своїх повноважень, проведенні парад, семінарів з відповідних питань.
7	На період відпустки головного спеціаліста відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери виконувати його обов'язки
8	Ведення діловодства, збереження документів, робота з документами у встановленому законодавством порядку
9	Виконання технічних функцій по забезпеченню та обслуговуванню роботи начальника управління (отримання необхідної інформації від відділів і виконавців, організація телефонних переговорів, прийняття та передача телефонограм)
10	Здійснення роботи по підготовці засідань і нарад, які проводить керівник, ведення та оформлення протоколів
11	Здійснення координації та методичного керівництва за веденням діловодства по письмових зверненнях громадян та особистого прийому посадовими особами управління

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

Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належить до його компетенції.

Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими радами, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Департамент фінансів облдержадміністрації,
структурні підрозділи районної державної адміністрації,
управління державної казначейської служби України,

6. Вимоги до компетентності

Знання бюджетного законодавства
Аналітичні здібності
Самоорганізація та самостійність в роботі
Комунікація та взаємодія
Уважність до деталей
Відповідальність
Стресостійкість

7. Умови служби²

Шкоджено

Заступник начальника – начальник
відділу по плануванню бюджету та
фінансуванню установ бюджетної
сфери
(посада безпосереднього керівника)²


(підпис)

Віктор Кравець
(ім'я та прізвище)

10.01.2020
(дата)

Начальник фінансової управління
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)¹


(підпис)

Микола Невинна
(ім'я та прізвище)

10.01.2020
(дата)

Головний спеціаліст відділу по
плануванню доходів та фінансування
установ виробничої сфери
головний бухгалтер
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Олена Целих
(ім'я та прізвище)

10.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

М. Сторж
(підпис)

10.01.2020
(дата)

Анна Сторж
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

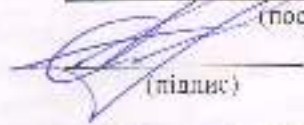
² Зазначається за потреби.

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
Христинівської районної державної
адміністрації**


(підпис)

Микола Нєвшуна
(імя та прізвище)

"25" 10 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансове управління Христинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник фінансового управління Христинівської рай. держадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Бюджетування планування і розподілу коштів та контроль за їх використанням розпорядниками бюджетних коштів

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечити своєчасної перевірки поданих бюджетних запитів закріплених установ
2	Організація роботи по складанню і виконанню сільських, селищного та міського бюджетів по виявленню і мобілізації внутрішніх резервів, здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства при затвердженні місцевих бюджетів (сіль, селищ, міста) та здійснення їх прийняття разом з рішеннями місцевих рад по затвердженню бюджетів
3	Перевірка правильності складання кошторисів видатків на утримання органів управління районної ради, органів місцевого самоврядування; здійснення контролю за правильним і економічним витрачанням та недопущенням перевитрат асигнувань

	на затверджені цими установами цілі
4	Аналіз квартальної та річної звітності про виконання місцевих бюджетів, здійснення контролю за виконанням програми ІАС "Місцеві бюджети" міською, селищною та сільськими радами, виконанням сільських, селищного та міського бюджетів за видатками, своєчасністю виплати заробітної плати, розрахунками за комунальні послуги та енергоносії районною, міською, селищною та сільськими радами
5	Забезпечення у межах наданої компетенції підготовки проектів рішень та пропозицій керівництву за виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня
6	Проведення експертизи документів, що стосуються напрямку роботи відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери по органах державного управління, підготовки інформації про результати цієї роботи
7	Розробка пропозицій, комплексів заходів, які стосуються напрямку роботи відділу по галузі «Державне управління». Участь у проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.
8	Виконання на період відпустки головного спеціаліста відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери його посадових обов'язків.

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

Має право представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належить до його компетенції. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими радами, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Департамент фінансів Черкаської облдержадміністрації, УДКСУ у Христинівському районі, апарат та структурні підрозділи райдержадміністрації, органи місцевого самоврядування району.

6. Вимоги до компетентності

Ефективність аналізу та виконків
 Комунікація та взаємодія
 Стресостійкість
 Мотивація
 Самоорганізація та самоцінність в роботі
 Уважність до деталей
 Відповідальність

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві, в межах України підприємства мають періодичний характер.

Погоджено

Заступник начальника управління –
начальник відділу по плануванню
бюджету та фінансуванню установ
бюджетної сфери
(посада безпосереднього керівника)¹



(підпис)

Віктор Кресеун
(ім'я та прізвище)

25.10.2019
(дата)

Начальник фінансового управління
Христипівської районної державної
адміністрації



(підпис)

Микола Невшуна
(ім'я та прізвище)

25.10.2019
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

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



(підпис)

Олена Шекір
(ім'я та прізвище)

25.10.2019
(дата)

(посада керівника служби
управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

25.10.2019р.
(дата)

Оксана Мушченко
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

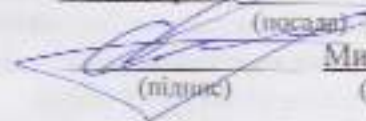
² Зазначається за потреби.

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
Христинівської районної державної
адміністрації


(підпис)

Микола Нсвщупа
(ім'я та прізвище)

"01" 01 2022 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	"В"
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансове управління Христинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління пачальник відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координаційну діяльність		

2. Мета посади

Якісне виконання поставлених вимог

3. Основні посадові обов'язки

1	Виконання завдань Міністерства фінансів України, департаменту фінансів облдержадміністрації, районної державної адміністрації, персональна відповідальність за виконанні завдання
2	Прийняття участі у формуванні районного бюджету
3	Зведення планів по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з місцевих бюджетів Христинівського району.
4	Організація обліку фінансування розпорядників коштів районного бюджету згідно річного і помісячного розпису асигнувань
5	Забезпечення роботи щодо поновлення та довернення тимчасово-вільних коштів районного бюджету
6	Проведення збалансування видатків районного бюджету, в тому числі шляхом внесення змін до розпису держав фінансування, а також збалансування видатків районного бюджету, що передаються із загального фонду до бюджету розвитку.
7	Зведення фактичних даних по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з місцевих бюджетів Христинівського району
8	Забезпечення роботи щодо повернення залишків коштів субвенцій з державного та обласного бюджетів, а також коштів субвенцій з місцевих бюджетів району на

	відповідні рахунки бюджетів
9	Забезпечення детальної роботи щодо підходження субвенцій з місцевих бюджетів району
10	Здійснення контролю за фінансуванням видатків, що проводяться за рахунком субвенцій з місцевих бюджетів району
11	Надання консультативно – методичної допомоги спеціалістам бюджетних установ соціально-культурної сфери
12	Прийняття участі в підготовці проектів нормативно-правових актів: – розробка проектів рішень районної ради про внесення змін до районного бюджету; – розробка проектів розпоряджень районної державної адміністрації з питань пов'язаних з виконанням районного бюджету
13	Прийняття участі у застосуванні програми ІАС «Місцеві бюджети», узагальнення практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики у сфері бюджетного управління та забезпечення їх виконання у межах своїх повноважень, проведення нарад, семінарів з відповідних питань.
14	На період тимчасової відсутності заступника начальника управління – начальника відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери та головного спеціаліста відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери виконання його обов'язків

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

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу
- 2) Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації необхідні для здійснення покладених завдань
- 3) За погодженням з керівником фінансового управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Установи та організації, що належать до сфери управління районної державної адміністрації

Органи місцевого самоврядування району

Департамент фінансів Черкаської обласної державної адміністрації

Управління державної казначейської служби у Христинівському районі

6. Вимоги до компетентності

Знання бюджетного законодавства

Аналітичні здібності

Комунікація та взаємодія

Технічні вміння

Стресостійкість

Управління конфліктами

Погоджено

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

(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Віктор Кревсун
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)


Головний спеціаліст відділу по
плануванню доходів та
фінансуванню установ виробничої
сфери - головний бухгалтер
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Олена Пелих
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

3 посадовці інструкцією ознайомлені(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Наталія Кравецька
(ім'я та прізвище)