



УКРАЇНА
ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ
АНАНЬІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

66400 м.Ананьїв Одеської області, вул.Незалежності, 51, тел./факс 2-10-31, 2-18-20

24.01.2020 р. №19

На № _____ від _____

Христині Харитоновій
foi+request-60923-1b6d5960
@dostup.pravda.com.ua

На ваш запит від 10.01.2020 року, що надійшов до Секретаріату Кабінету Міністрів електронною поштою, надаємо копії посадових інструкцій (чинних станом на 10.01.2020 року) всіх державних службовців фінансового управління Ананьївської районної державної адміністрації.

Додаток: в електронному вигляді

Начальник фінансового
управління Ананьївської РДА

А.О. Продан

Виконавець:
Богданова Т.В
2-35-00

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Ананьївської районної державної
адміністрації

(посада)

А.О. Продан

(підпис)

"26" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ДОХОДІВ ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ АНАНЬІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ доходів	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник фінансового управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Організовує роботу доходів, забезпечує складання та виконання дохідної частини місцевих бюджетів в межах делегованих повноважень та компетенції.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво структурним підрозділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі
2	Здійснювати розробку проектів рішень районної ради та розпоряджень райдержадміністрації, програм та заходів, що належать до компетенції відділу доходів
3	Проводити контроль виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень, наказів в межах делегованих повноважень і компетенції
4	Здійснювати роботу та по складанню і виконанню бюджету відповідно до Бюджетного кодексу України та контроль за надходженням коштів до районного бюджету в межах повноважень.
5	Вносити на розгляд начальнику фінансового управління пропозиції щодо вдосконалення роботи фінансового управління.
6	Готувати необхідні документи районному управлінню Державного казначейства для одержання при необхідності короткотермінової позички на покриття тимчасових

	касових розривів районного бюджету
7	Проводить аналіз фінансово- економічного стану району та підготовку пропозицій щодо забезпечення заходів соціально-економічного розвитку
8	Готує доповідні записки начальнику фінансового управління про стан надходження коштів та чинники, які впливають на виконання доходної частини бюджету у поточному і перспективному періодах
9	Забезпечує формування та передачу документів відділу доходів до архіву фінансового управління відповідно до затвердженої номенклатури справ та загальних правил діловодства.
10	Здійснює керівництво структурним підрозділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі

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

У своїй діяльності керується: Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, актами законодавства та документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України. В установленому порядку використовувати відповідну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб та підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація²

В роботі засобами інтернету здійснює постійну взаємодію обміну інформації (отримання чи надання інформації) з посадовими особами сільських та міської ради, органів фіскальної служби та управлінь і відділів районної державної адміністрації в межах делегованих повноважень і компетенції.

6. Вимоги до компетентності

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра). Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

7. Умови служби²

Працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю в Україні з урахуванням особливостей Закону України «Про державну службу».

Погоджено

(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Андрій Миколайович
Бордальов

(посада керівника служби управління персоналом)

Михайло
(підпис)

Володимир Богданов
(ім'я та прізвище)

26.11.2019р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Ананьївської районної державної
адміністрації

(посада)
А.О. Продан
(підпис)
26" червня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ДОХОДІВ ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ АНАНЬІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ доходів	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Здійснює моніторинг надходження доходів та виконання бюджету в розрізі доходів, в розрізі районного, міського та сільських бюджетів та не допущення не виконання планових показників.

3. Основні посадові обов'язки

1	Проводить розрахунки до проектів місцевих бюджетів
2	Щомісячно аналізує інформацію щодо фактичних надходжень в переліку платіжів та платників податків
3	Надає практичну допомогу сільським та міській раді з питань виконання доходної частини бюджету
4	Проводить збір показників, необхідних для складання та виконання бюджету
5	Веде щоденний моніторинг в переліку платників податків надходжень податку з доходів фізичних осіб та плати за землю
6	Здійснює підготовку та надання в установлені терміни необхідної інформації в Департамент фінансів Одеської обласної державної адміністрації
7	Приймає участь у прогностичних розрахунках доходної частини бюджету на період щодо отримання позички в УДКСУ

8	Бере участь у складанні помісячного розпису доходів
9	Готує доповідні записки начальнику фінансового управління про стан надходження коштів та чинники, які впливають на виконання доходної частини бюджету у поточному і перспективному періодах
10	Веде підготовку і відправку інформацій та листів

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

1. В установленому порядку використовувати відповідну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб та підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків;
2. Вносити на розгляд начальника фінансового управління пропозиції щодо вдосконалення роботи фінансового управління.

5. Зовнішня службова комунікація²

В роботі засобами інтернету здійснює постійну взаємодію обміну інформації (отримання чи надання інформації) з посадовими особами сільських та міської ради, органів фіскальної служби та управлінь і відділів районної державної адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою

7. Умови служби²

Працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю в Україні з урахуванням особливостей Закону України «Про державну службу».

Погоджено

(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

*Гривідний спеціаліст
Бюджетного відділу*

(посада керівника служби
управління персоналом)

Машин
(підпис)

Людмила Богданова
(ім'я та прізвище)

16.12.2019р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Машин
(підпис)

26.12.2019р.
(дата)

Вікторія Стасюк
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Ананьївської районної державної
адміністрації

(посада)

(підпис)

А.О. Продан

"26" листопада 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ДОХОДІВ ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ АНАНЬІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ доходів	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

В установленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб та підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності щодо виконання місцевого бюджету.

3. Основні посадові обов'язки

1	Проводить розрахунки до проектів місцевих бюджетів
2	Приймає участь у формуванні переліку платників по видах надходжень станом на 1 січня бюджетного року
3	Здійснюється підготовка та надання в установлені терміни необхідної інформації до Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації
4	Щомісячно здійснює перевірку електронної бази надходжень податків та зборів в розрізі місцевих бюджетів району
5	Приймає участь у прогностичних розрахунках доходної частини бюджету на період щодо отримання позички в УДКСУ
6	Веде моніторинг в переліку платників податків надходжень плати за землю, єдиного податку з сільгоспвиробників, акцизного податку
7	Веде підготовку і відправку інформацій листів, (поштової кореспонденції)
8	Веде журнал реєстрації нормативних актів

9	Готує висновки про перевиконання доходної частини місцевих бюджетів
10	Готує доповідні записки начальнику фінансового управління про стан надходження коштів та чинники, які впливають на виконання доходної частини бюджету у поточному і перспективному періодах

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

В установленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб та підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків. Вносити на розгляд начальника відділу доходів та начальника фінансового управління пропозиції щодо вдосконалення роботи фінансового управління.

5. Зовнішня службова комунікація²

Рішення та постанови Верховної Ради України, Бюджетний Кодекс України, інструктивні та методичні вказівки по питанню складання та виконання бюджету, методи аналізу звітності про виконання бюджету та кошторису бюджетних установ, оплату праці працівників бюджетних установ, принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби ; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування .

6. Вимоги до компетентності

Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

7. Умови служби²

Працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю в Україні з урахуванням особливостей Закону України «Про державну службу».

Погоджено

(посада безпосереднього керівника)³ _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище) _____ (дата)

Головний спеціаліст
бюджетного відділу _____ (підпис) Ветеро Володимир 16.11.2019р.
(посада керівника служби управління персоналом) _____ (підпис) (ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис) 16.11.2019р.
(дата)

Жетієра Талованук
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Ананьївської районної державної
адміністрації

(посада)

А.О. Продан

(підпис)

№ 6 " лютого 2019 " року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

НАЧАЛЬНИКА БЮДЖЕТНОГО ВІДДІЛУ ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ АНАНЬІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Забезпечення реалізації бюджетної політики в сфері фінансів за видатками. Загальна організація роботи по складанню проектів місцевих бюджетів. Організація роботи бюджетного відділу відповідно до положення про відділ.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво структурним підрозділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі
2	Організовує роботу, пов'язану зі складанням проекту районного бюджету та проектів рішень про внесення змін до районного бюджету.
3	Здійснює в установленому порядку організацію і управління виконання районного бюджету за видатками, координує в межах своєї компетентності діяльність учасників бюджетного процесу.
4	Розглядає звіти про виконання районного бюджету надані органами Державної казначейської служби та готує на розгляд та затвердження районної ради звіти про виконання районного бюджету.
5	Забезпечує фінансування установ та організацій, що фінансуються з районного

	бюджету.
6	Складає розпис видатків районного бюджету з помісячним розподілом, забезпечує його виконання.
7	Забезпечує протягом періоду відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням.
8	Розробляє і доводить до головних розпорядників коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів.
9	Складає звіт за мережею, штатами та контингентами місцевих бюджетів.
10	Забезпечує зберігання та передачу до архіву фінансового управління документів відповідно до затвердженої номенклатури справ та правил організації діловодства

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

Представляти фінансове управління в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетентності

5. Зовнішня службова комунікація²

Начальник бюджетного відділу фінансового управління районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з управліннями та відділами Головного фінансового управління обласної державної адміністрації, з іншими підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території району, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта. Досвід роботи на посадах державної служби. Вільне володіння державною мовою

7. Умови служби²

Працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю в Україні з урахуванням особливостей Закону України «Про державну службу»

Погоджено

(посада безпосереднього керівника)² _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище) _____ (дата)

Провідний спеціаліст
Бюджетного відділу _____ *Ветеринар* _____ *Ветеринар* _____ *26.12.2019 р.*
(посада керівника служби управління персоналом) (підпис) (ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис) 26.12.2019 (дата) _____ (ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Ананьївської районної державної
адміністрації

(посада)

А.О. Продан

(підпис)

"26" червня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ПРОВІДНОГО СПЕЦІАЛІСТА БЮДЖЕТНОГО ВІДДІЛУ ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ АНАНЬІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст бюджетного відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Бюджетний відділ фінансового управління	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник бюджетного відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Виконання обов'язків служби управління персоналом в управлінні.
Забезпечення організації та виконання районного бюджету за видатками

3. Основні посадові обов'язки

1	Виконує обов'язки служби управління персоналом
2	Веде накази по особовому складу та основної діяльності, накази на відпустки та накази на відрядження, накази з адміністративно-господарських питань
3	Відповідає за ведення формування, зберігання та передачу до архіву фінансового управління документів, що стосуються особового складу та основної діяльності фінансового управління
4	Веде підготовку і відправку інформацій по відділу кадрів.
5	Виконує перевірку бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання відповідно до розподілу обов'язків.
6	Виконує перевірку кошторисів, штатних розписів бюджетних установ, рішень на внесення змін до сільських та міського бюджетів відповідно до розподілу обов'язків
7	Проводить моніторинг стану розрахунків по заробітній платі та за енергоносії

8	Приймає участь в складанні проекту районного бюджету.
9	Надає методичні рекомендації розпорядникам коштів щодо застосування розрахунків по галузях видатків по проекту районного бюджету.
10	Поводить внесення змін до ІАС „Місцеві бюджети” по головних розпорядниках коштів.

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

1. Вносить на розгляд начальника фінансового управління пропозиції з питань ведення кадрової роботи у фінансовому управлінні.
2. Має право отримувати від інших структурних підрозділів фінансового управління інформацію, щодо особового складу працівників фінансового управління.
3. Надає роз'яснення бюджетним установам та організаціям стосовно питань складання та виконання бюджету, кошторисів доходів і видатків бюджетних установ.
4. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи бюджетного відділу фінансового управління з питань складання та виконання бюджету.

5. Зовнішня службова комунікація²

Контакти з службою управління персоналом Ананьївської районної державної адміністрації
 Контакти з працівниками бюджетних установ та організацій органів місцевого самоврядування для обміну інформацією щодо складання та виконання місцевих бюджетів.

6. Вимоги до компетентності

Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

7. Умови служби²

Працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю в Україні з урахуванням особливостей Закону України «Про державну службу».

Погоджено Захарчук
бюджетного відділу (посада безпосереднього керівника) [підпис] Віктор Леонідович (ім'я та прізвище) 26.12.2019 (дата)

Директор Бюджетного відділу
управління персоналом (посада керівника служби управління персоналом) [підпис] Тетяна Богданова (ім'я та прізвище) 26.12.2019 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)
[підпис] (підпис) 26.12.2019 (дата) Тетяна Богданова (ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Ананьївської районної державної
адміністрації

(посада)

А.О. Продан

(підпис)

"26" червня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА БЮДЖЕТНОГО ВІДДІЛУ ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ АНАНЬІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст бюджетного відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Бюджетний відділ фінансового управління	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник бюджетного відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Організація та управління виконання районного бюджету за видатками

3. Основні посадові обов'язки

1	Приймає участь в складанні проекту районного бюджету
2	Приймає участь в складанні розпису видатків районного бюджету
3	Здійснює оформлення змін, що виникають в ході виконання районного бюджету та веде їх облік, організовує доведення відповідних змін до відділення державного казначейства
4	Оформляє розпорядження на фінансування по районному бюджету
5	Перевіряє правильність складання, затвердження та виконання кошторисів бюджетних установ відповідно до розподілу обов'язків
6	Перевіряє правильність складання бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання бюджетних установ відповідно до розподілу обов'язків
7	Здійснює перевірку проектів бюджетів сільських, міської рад, кошторисів бюджетних установ, здійснює контроль та облік змін, що виникають в ході

виконання міського та сільських бюджетів відповідно до розподілу обов'язків

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

1. Має право представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань напрямку діяльності підрозділу.
2. В установленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші данні від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб та підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.
3. Вносити на розгляд начальника бюджетного відділу та начальника фінансового управління пропозиції щодо вдосконалення роботи фінансового управління.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодія з розпорядниками коштів, міською радою, сільськими радами, щодо раціонального використання коштів районного бюджету, міського та сільських бюджетів

6. Вимоги до компетентності

Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою

7. Умови служби²

Працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю в Україні з урахуванням особливостей Закону України «Про державну службу»

Погоджено

Нагальчук (посада безпосереднього керівника) [підпис] Ольга Шевченко (ім'я та прізвище) 26.12.2019 (дата)

Провідний спеціаліст
Бюджетного відділу

(посада керівника служби управління персоналом)

[підпис] Тетяна Богданова (ім'я та прізвище) 26.12.2019 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[підпис]
(підпис)

26.12.2019
(дата)

Ольга Коротень
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Ананьївської районної державної
адміністрації

(посада)

А.О. Продан

(підпис)

"16" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ АНАНЬІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Головний спеціаліст забезпечує виконання обов'язків бухгалтерської служби, забезпечення здійснення державних закупівель.

3. Основні посадові обов'язки

1	Виконує повноваження головного бухгалтера установи, передбачені Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи.
2	Забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності установи.
3	Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань.
4	Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна в установі.
5	Забезпечує своєчасність перерахованих податків і зборів до бюджетів, подання бухгалтерської та фінансової звітності.
6	Є уповноваженою особою за організації та проведення процедур закупівель згідно із Законом України «Про публічні закупівлі»
7	Здійснює реєстрацію вхідних та вихідних документів отриманих засобами електронного, поштового зв'язку, забезпечує їх збереження та передачу до архіву

фінансового управління відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах.

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

У встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні бухгалтерські дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи.

В установленому порядку залучати до проведення заходів працівників для забезпечення в належному виробничо-санітарному стані адміністративного і господарського приміщення, а також майна, що знаходиться в них.

Підписувати фінансові документи. Без підпису головного спеціаліста грошові й розрахункові документи, фінансові та кредитні зобов'язання вважаються недійсними і не провинні прийматися до виконання.

5. Зовнішня службова комунікація²

Рішення та постанови Верховної Ради України, Бюджетний Кодекс України, інструктивні та методичні вказівки по питанню складання та виконання бюджету, методи аналізу звітності про виконання бюджету та кошторису бюджетних установ, оплати праці працівників бюджетних установ, принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

6. Вимоги до компетентності

Досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б“ чи „В“ або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою, має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра.

7. Умови служби²

Працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю в Україні з урахуванням особливостей Закону України «Про державну службу»

Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника)³

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

*Володимир спеціаліст
бюджетного відділу*

_____ (посада керівника служби
управління персоналом)

Вашинг
_____ (підпис)

Ветелла Богданова
_____ (ім'я та прізвище)

10.12.2019р
_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Голова Ананьївської районної
державної адміністрації**

(посада)

Бритков М.С.
(ім'я та прізвище)

28 " лютого " 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ФІНАНСОВОГО
УПРАВЛІННЯ АНАНЬІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво структурним підрозділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі
2	Планує роботу структурного підрозділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи місцевої держадміністрації
3	Видає у межах своїх повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням.
4	Забезпечує розроблення в установленому порядку проекту місцевого бюджету
5	Забезпечує підготовку розрахунків до проекту місцевого бюджету та прогнозу на наступні за планованим два бюджетні періоди і подання таких документів на розгляд відповідної місцевої держадміністрації

- | | |
|---|---|
| 6 | Здійснює загальну організацію та управління виконанням районного бюджету в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці, координує в межах своїх повноважень діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету |
| 7 | Затверджує розпис доходів і видатків відповідного місцевого бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням |
| 8 | Здійснюють визначені Законом України "Про державну службу" повноваження керівника державної служби |

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

Представляє інтереси структурного підрозділу у відносинах з іншими структурними підрозділами місцевої держадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва місцевої держадміністрації;

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом місцевої держадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями

6. Вимоги до компетентності

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра).
Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

7. Умови служби²

Працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю в Україні з урахуванням особливостей Закону України «Про державну службу».

Погоджено

_____	_____	_____	_____
(посада безпосереднього керівника) ³	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
<i>Сергієм Анатолійовичем Радан</i>	<i>[підпис]</i>	<i>В.Т. Крушак</i>	<i>08.01.2019</i>
(посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 (підпис) _____
 (дата)

Андрій Прохор

 (ім'я та прізвище)