

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління  
О.М.Медвідь

« 09 » жовтня 2018 рік



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника фінансового управління Богородчанської районної державної адміністрації, начальника бюджетного відділу  
Кулик Галини Петрівни

### 1. Загальні положення

1.1 Заступник начальника –начальник бюджетного відділу фінансового управління райдержадміністрації здійснює керівництво роботою відділу у складі управління, визначає ступінь відповідальності працівників відділу, очолює та контролює їх роботу. У разі відсутності керівника управління виконує його обов'язки.

1.2 Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління відповідно до законодавства про державну службу.

1.3 Підпорядковується начальнику фінансового управління.

1.4 Заступнику начальника-начальнику бюджетного відділу фінансового управління підпорядковуються спеціалісти відділу, у разі відсутності начальника працівники управління.

1.5 На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, відрядження тощо) обов'язки начальника відділу виконує головний спеціаліст бюджетного відділу Семенів Ольга Михайлівна.

1.6. *Кваліфікаційні вимоги:* вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.7 Заступник начальника - начальник бюджетного відділу повинен знати: Конституцію України; акти законодавства; нормативні документи, що стосуються державної служби; Укази президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня; основи державного управління та економіки; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу у складі управління, визначає ступінь відповідальності працівників відділу, очолює та контролює їх роботу. У разі відсутності керівника управління виконує його обов'язки.

2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками та погоджує посадові інструкції працівників відділу у складі управління.

2.3. Очолює роботу по перевірці правильності і затвердження кошторисів видатків районних установ і організацій.

2.4. Організовує роботу з перевірки та затвердження паспортів бюджетних програм у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі.

2.5. Забезпечує своєчасне виконання роботи по внесенню змін у фінансування із бюджету районних установ і організацій.

2.6. Організовує роботу з підготовки бюджетних запитів та граничних обсягів видатків бюджетних установ.

2.7. Узгоджує пропозиції до проекту місцевих бюджетів з головами сільських та селищних виконавчих комітетів.

2.8. Займається підготовкою інформації про хід виконання бюджету у поточному бюджетному періоді.

2.9. Готує пояснювальну записку до проекту рішення районної ради «Про районний бюджет».

2.10. Організовує і контролює проведення різних тематичних перевірок.

2.11. Контролює виконання плану економічної і контрольної роботи відділу.

2.12. Регулює роботу відділу у складі управління щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.13. Подає пропозиції керівництву управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу у складі управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.14. Забезпечує дотримання працівниками відділу у складі управління

правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.15. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової і виконавської дисципліни. Забезпечує організацію контролю за виконанням документів

2.16. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу у складі управління звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності відділу у складі управління.

### **3.Права**

3.1. За дорученням представляти управління у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3 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 управління у складі головного управління, відділу у складі управління. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.5. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу у складі управління та місцевої адміністрації в цілому.

### **4. Відповідальність**

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### **5. Взаємовідносини (зв'язки ) за посадою**

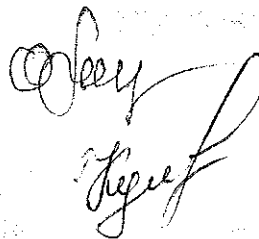
Заступник начальника-начальник бюджетного відділу фінансового управління райдержадміністрації :

5.1 Одержує в установленому порядку та у визначені терміни інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань та обов'язків від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, установ та організацій.

5.2 Погоджує з начальником фінансового управління проекти документів, які готує в межах своїх повноважень. Погоджує проекти документів, які готують спеціалісти відділу.

5.3. Взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

Начальник фінансового управління



Медвідь О.М

Ознайомлена

Кулик Г.П.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник фінансового управління



О.М.Медвідь

*О.М.Медвідь*

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста бюджетного відділу**  
**Гоголь Мар'яни Дмитрівни**

**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст бюджетного відділу виконує роботи, пов'язані з аналітичною діяльністю по галузях освіта та фізкультура і спорт.

1.2. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником фінансового управління згідно із законодавством про державну службу.

1.3. Підпорядковується начальнику фінансового управління та начальнику бюджетного відділу.

1.4. На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження тощо) обов'язки працівника виконує головний спеціаліст відділу фінансового, кадрового та господарського забезпечення Гасюк Н.П. та головний спеціаліст бюджетного відділу Бойчук У.М.

1.5. *Кваліфікаційні вимоги:* вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра. Без вимог стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності обласної державної адміністрації постанови, розпорядження, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції підрозділу; основи економіки, фінансів, права та управління; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

**2. Завдання, обов'язки та повноваження**

2.1. Контролює та оцінює стан планування і виконання коштів по галузях освіта та фізкультура і спорт.

2.2. Узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики з питань ефективного витрачання бюджетних коштів по даних галузях.

2.3. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту місцевого бюджету аналіз бюджетного запиту та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

2.4. Здійснює роботу по удосконаленню мережі, штатів установ освіти та фізкультури з метою більш ефективного використання коштів на їх утримання.

2.5. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами освіти, фізкультури.

2.6. Затверджує паспорти бюджетних програм у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі.

2.7. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

2.8. У встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень установ освіти, фізкультури.

2.9. Проводить моніторинг змін, що вносяться до районного бюджету.

2.10. Проводить тематичні перевірки в бюджетних установах.

2.11. Здійснює облік додатково виділених коштів з районного бюджету установам освіти, фізкультури.

2.12. Готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів по даних галузях.

2.13. Розглядає звіти про виконання бюджету району та інші фінансові звіти, подані відділенням Державного казначейства.

2.14. Розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, установ і організацій.

2.15. Веде діловодство, кореспонденцію в підрозділі.

### **3. Права**

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань напряму діяльності підрозділу.

3.2. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів 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.

3.3. Брати участь у контролі /перевірці/ дотримання органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності законодавства, що стосується їх діяльності.

3.4. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи закріплених галузей.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу у складі управління.

#### 4. Відповідальність

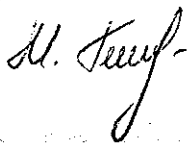
Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Отримує в установленному порядку та у визначені терміни інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань та обов'язків від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, установ та організацій.

5.2. Взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

Ознайомлена



Гоголь М.Д.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник фінансового управління  
**О.М.Медвідь**

22 листопада 2018 р”

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста бюджетного відділу  
**Семенів Ольги Михайлівни**

**1. Загальні положення**

1.1. Виконує роботи, пов'язані з аналітичною діяльністю по галузях охорона здоров'я, культура, засоби масової інформації.

1.2. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником фінансового управління згідно із законодавством про державну службу.

1.3. Підпорядковується начальнику фінансового управління та начальнику бюджетного відділу.

1.4. На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження тощо) обов'язки працівника виконує головний спеціаліст бюджетного відділу Гоголь М.Д.

1.5. *Кваліфікаційні вимоги:* вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра. Без вимог стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності обласної державної адміністрації постанови, розпорядження, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції підрозділу; основи економіки, фінансів, права та управління; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

**2. Завдання, обов'язки та повноваження**

2.1. Контролює та оцінює стан планування і виконання коштів по галузях охорона здоров'я, культура, засоби масової інформації.

2.2. Узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики з питань ефективного витрачання бюджетних коштів по даних галузях.



2.3. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту місцевого бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

2.4. Здійснює роботу по удосконаленню мережі, штатів та режиму роботи установ культури та охорони здоров'я з метою більш ефективного використання коштів на їх утримання.

2.5. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами охорони здоров'я, культури та засобами масової інформації.

2.6. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

2.7. У встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень установ культури, охорони здоров'я, засобів масової інформації.

2.8. Проводить моніторинг змін, що вносяться до районного бюджету.

2.9. Проводить тематичні перевірки в бюджетних установах.

2.10. Здійснює облік додатково виділених коштів з районного бюджету установам культури, охорони здоров'я, засобам масової інформації.

2.11. Готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів по даних галузях.

2.12. Розглядає звіти про виконання бюджету району та інші фінансові звіти, подані відділенням Державного казначейства.

2.13. Розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, установ і організацій.

### 3. Права

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань напрямку діяльності підрозділу.

3.2. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів 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.

3.3. Брати участь у контролі /перевірці/ дотримання органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності законодавства, що стосується їх діяльності.

3.4. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи закріплених галузей.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу у складі управління.

#### **4. Відповідальність**

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

#### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

5.1. Отримує в установленному порядку та у визначені терміни інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань та обов'язків від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, установ та організацій.

5.2. Взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

Ознайомлена

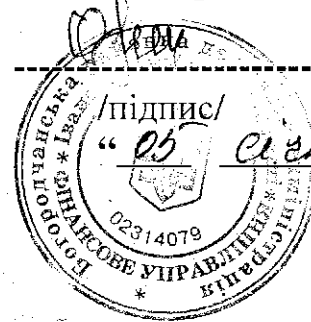


Семенів О.М. '

**“ЗАТВЕРДЖЕНО”**

Начальник фінансового управління

----- **О.М.Медвідь**



## **Посадова інструкція**

**Начальника відділу доходів, фінансів галузей виробничої сфери,  
інформаційного забезпечення та розрахунків за енергоносії  
Чайковської Ольги Василівної**

### **1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу доходів, фінансів галузей виробничої сфери, інформаційного забезпечення та розрахунків за енергоносії здійснює керівництво діяльністю відділу у складі управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

1.2. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником фінансового управління згідно із законодавством про державну службу.

1.3. Підпорядковується начальнику фінансового управління.

1.4. Начальнику відділу доходів, фінансів галузей виробничої сфери, інформаційного забезпечення та розрахунків за енергоносії підпорядковуються спеціалісти відділу.

1.5. На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, відрядження, тощо) обов'язки начальника відділу виконує головний спеціаліст відділу доходів і фінансів галузей виробничої сфери, інформаційного забезпечення та розрахунків за енергоносії.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем; спеціальність за освітою в галузі фінансів. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В».

1.7. Начальник відділу доходів, фінансів галузей виробничої сфери, інформаційного забезпечення та розрахунків за енергоносії повинен знати: Конституцію України; законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції»; трудове законодавство; Бюджетний кодекс України; знання комп'ютерної техніки; основи психології та сучасні методи управління персоналом;

## **2.Завдання ,обов'язки та повноваження**

2.1. Начальник відділу доходів, фінансів галузей виробничої сфери, інформаційного забезпечення та розрахунків за енергоносії здійснює керівництво діяльністю відділу у складі управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового порядку, трудової дисципліни.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики по виконанню дохідної частини бюджету.

2.3. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими відділами фінансового управління, суміжними сферами, підприємствами і організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.4. Організовує роботу, пов'язану із складанням проекту районного бюджету за доходами, за дорученням керівництва районної держадміністрації визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами районної держадміністрації, виконавчими органами сільських, селищних рад матеріалів для підготовки проекту районного бюджету по доходах; складає проект районного бюджету по доходах;

2.5. Здійснює в установленому порядку організацію та управління виконання районного бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання місцевого бюджету та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства.

2.6. Проводить моніторинг змін, що вносяться до районного бюджету.

2.7. Проводить на базі статистичної і фінансової звітності і прогнозних розрахунків аналіз економічного і фінансового стану підприємств, установ і організацій, розташованих на відповідній території, тенденцій і динаміки розвитку різних форм власності, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів.

2.8. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

2.9. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.10. Здійснює координацію та методичне керівництво роботою по мобілізації платежів в дохід бюджету, по своєчасному та якісному проведенню працівниками відділу аналізу використання коштів на оплату за енергоносії бюджетними установами та організаціями.

2.11. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються поступлення доходів, контролює організацію їх виконання.

2.12. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади.

## **3. Права**

3.1. В установленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів державної податкової служби, інших державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що виникають під час

складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетів та звітування про їх виконання;

3.2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

3.3 Організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до й компетенції відділу;

#### **4. Відповідальність**

Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, дотримання службової і виконавської дисципліни та виконання кожним працівником обов'язків, які визначаються посадовими інструкціями.

#### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Начальник відділу доходів, фінансів галузей виробничої сфери, інформаційного забезпечення та розрахунків за енергоносії:

5.1. Одержує в установленому порядку та у визначені терміни інформацію від органів місцевого самоврядування підприємств, установ, організацій необхідну для виконання покладених на відділ завдань та обов'язків

5.2. Погоджує з керівником фінансового управління проекти документів, які готує в межах своїх повноважень. Погоджує проекти документів, які готують спеціалісти відділу

5.3. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, районною радою, Департаментом фінансів обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, відповідними органами державної податкової служби та відділенням Державного казначейства з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Ознайомлена:

Чайковська О.В.



**“ЗАТВЕРДЖЕНО”**

Начальник фінансового управління

О.М.Медвідь

/підпис/



2017

## **Посадова інструкція**

**Головного спеціаліста відділу доходів, фінансів галузей виробничої сфери,  
інформаційного забезпечення та розрахунків за енергоносії  
Лотвина Володимира Михайловича**

### **1. Загальні положення**

1.1. Виконує роботи, пов'язані з аналітичною діяльністю доходів бюджету району та інформаційного забезпечення.

1.2. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником фінансового управління згідно із законодавством про державну службу.

1.3. Підпорядковується начальнику фінансового управління та начальнику відділу доходів, фінансів галузей виробничої сфери, інформаційного забезпечення та розрахунків за енергоносії.

1.4. На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, відрядження тощо) обов'язки працівника виконує провідний спеціаліст відділу доходів і фінансів галузей виробничої сфери, інформаційного забезпечення та розрахунків за енергоносії Демянець Н.Б.

1.5. *Кваліфікаційні вимоги:* вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра. Без вимог стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності обласної державної адміністрації постанови, розпорядження, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції підрозділу; основи економіки, фінансів, права та управління; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

2.1. Виконує роботу планування і прогнозування доходів бюджету району.

2.2. Веде кодифікацію законодавчого матеріалу по доходах.

2.3. Проводить роботу по виконанню та аналізу бюджету району.

2.4. Бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів району, аналізує соціально – економічні показники розвитку району та враховує їх під час складання районного бюджету.

2.5. Здійснює у процесі виконання місцевого бюджету за доходами прогнозування та проводить аналіз доходів відповідного місцевого бюджету.

2.6. Складає, затверджує тимчасовий розпис районного бюджету та розпис районного бюджету по доходах, вносить в установленому порядку зміни до розпису.

2.7. Складає розпис доходів бюджету району, готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень та здійснює у встановленому порядку взаємні розрахунки районного бюджету з обласним бюджетом і бюджетами нижчого рівня.

2.8. Здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз стану надходжень доходів бюджету району

2.9. Проводить разом з відповідними органами державної податкової служби аналіз стану надходження доходів до районного бюджету, готує пропозиції про доцільність запровадження на території району місцевих податків, зборів, а також пільг.

2.10. При відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

2.11. Відповідає за правильну експлуатацію комп'ютерної техніки та запобігання випадків використання її по сторонніми особами.

2.12. Формує електронну пошту та персонально відповідає за її своєчасне отримання та відправлення адресатам.

2.13. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством, а також готує відповіді на звернення, заяви, що надійшли на розгляд до нього.

2.14. Готує інформаційно-аналітичні матеріали пов'язані з дорученою ділянкою роботи.

2.15. Співпрацює з органами ДПІ з питань надходжень платежів місцевого бюджету в розрізі платників, стану розрахунків та недоїмці до бюджетів усіх рівнів.

2.16. Проводить перевірки органів місцевого самоврядування з питань виконання дохідної частини місцевого бюджету.

## **3. Права**

3.1 В установленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів державної податкової служби, інших державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що виникають під час

складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетів та звітування про їх виконання;

3.2 Брати участь у контролі /перевірці/ дотримання органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності законодавства, що стосується їх діяльності.

3.3 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу у складі управління.

#### **4. Відповідальність**

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

5.1 Отримує в установленному порядку та у визначені терміни інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань та обов'язків від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, установ та організацій.

5.2 Взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

Ознайомлений:  
Лотвин В.М.





**“ЗАТВЕРДЖЕНО”**

Начальник фінансового управління



**О.М.Медвідь**

підпис

“ 12 2018 ”

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**провідного спеціаліста відділу доходів і фінансів галузей  
виробничої сфери, інформаційного забезпечення та розрахунків  
за енергоносії**

**Приймак Олександр Петрівни**

### **1. Загальні положення**

1.1. Виконує роботи, пов'язані з фінансами галузей виробничої сфери та розрахунків за енергоносії.

1.2. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником фінансового управління згідно із законодавством про державну службу.

1.3. Підпорядковується начальнику фінансового управління та начальнику відділу доходів, фінансів галузей виробничої сфери, інформаційного забезпечення та розрахунків за енергоносії.

1.4. На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження тощо) обов'язки працівника виконує головний спеціаліст відділу доходів і фінансів галузей виробничої сфери, інформаційного забезпечення та розрахунків за енергоносії Лотвин В.М.

1.5. *Кваліфікаційні вимоги:* вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра. Без вимог стажу роботи.

1.6. Провідний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації, постанови, розпорядження, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції підрозділу; основи економіки, фінансів, права та управління; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

2.1. Проводить аналіз використання коштів на оплату за енергоносії бюджетними установами, організаціями.

2.2. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації по питанню фінансування та споживання енергоносіїв.

2.3. Здійснює підготовку розрахунків до проекту місцевих бюджетів та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди по потребі та забезпеченості енергоносіями бюджетних установ району і подання їх на розгляд голови районної державної адміністрації.

2.4. Відповідальна за ведення діловодства в управлінні, веде реєстрацію вхідної та вихідної документації, здійснює контроль за проходженням документів у фінансовому управлінні.

2.5. Здійснює своєчасну підготовку вхідної кореспонденції для начальника фінансового управління, а після письмової резолюції – забезпечення доведення доручення до безпосереднього виконавця, а також ознайомлення працівників фінансового управління з інформаційними документами.

2.6. Здійснює систематичне інформування начальника фінансового управління щодо термінів виконання документів і доручень.

## **3. Права**

3.1. В установленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів державної податкової служби, інших державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетів та звітування про їх виконання;

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу у складі управління.

## **4. Відповідальність**

Несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених відповідно до чинного законодавства та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки.

## **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

5.1. Отримує в установленному порядку та у визначені терміни інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань та обов'язків від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, установ та організацій.

5.2 Взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

Ознайомлена: 12.12.2018 р.

Приймак О.П. 

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник фінансового управління

О.Медвідь

підпис

«05» січня

20 17 рік



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Начальника відділу фінансового, кадрового та господарського забезпечення – головного бухгалтера Яремків Марію Олексіївну**

### **1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу фінансового, кадрового та господарського забезпечення здійснює керівництво діяльністю відділу розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Планує роботу відділу, забезпечує виконання плану роботи фінансового управління з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва.

1.2. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником фінансового управління згідно із законодавством про державну службу.

1.3. Підпорядковується начальнику фінансового управління.

1.4. Начальнику відділу фінансового, кадрового та господарського забезпечення районної державної адміністрації підпорядковуються спеціалісти відділу.

1.5. На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, відрядження тощо) обов'язки начальника відділу виконує головний спеціаліст відділу фінансового, кадрового та господарського забезпечення Куляк Ірина Степанівна.

1.6. *Кваліфікаційні вимоги:* вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.7. *Начальник відділу фінансового, кадрового та господарського забезпечення повинен знати:* Конституцію України; законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції»; Бюджетний кодекс України та бюджетне законодавство; основи державних фінансів; державну мову на рівні ділового спілкування.

### **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

2.1. Забезпечує виконання покладених на підрозділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення.

2.2. Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю у підвідомчих структурах. Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни.

2.3. Організовує облік валютних надходжень, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

2.4. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату фінансового управління та організовує їх фінансування.

2.5. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.

2.6. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; дотриманням фінансової дисципліни; дотримання встановлених правил проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, основних фондів платіжних зобов'язань.

2.7. Бере участь у роботі юридичних служб з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності; контролює подання в потрібних випадках матеріалів до слідчих і судових органів.

2.8. Організовує підвищення кваліфікації керівників та фахівців бухгалтерської служби.

2.9. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в фінансовому управлінні, разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівництву фінансового управління пропозиції щодо її вдосконалення.

2.10. Розробляє річні плани роботи з кадрами, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців та керівників підпорядкованих установ.

2.11. Веде встановлену звітно - облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців.

2.12. Вивчає ділові якості осіб, які претендують на заняття посад в фінансовому управлінні, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця.

2.13. Приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору ( проведення іспиту).

2.14. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників фінансового управління.

2.15. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок.

2.16. Обчислює стаж роботи та загальної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років, присвоєнням чергових рангів державним службовцям, складає графіки щорічних відпусток працівників райдержадміністрації, готує накази про надання відпусток.

2.17. Своєчасно готує документи щодо проходження терміну

перебування на державній службі та призначення пенсій працівникам.

2.18. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу.

2.19. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і збереженням трудових книжок та особових справ працівників фінансового управління.

2.20. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, обчислює стаж роботи для листків тимчасової непрацездатності.

2.21. Готує документи для відрядження працівників, в тому числі за кордон.

2.22. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків.

2.23. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, організовує регулярне навчання працівників фінансового управління.

2.24. Здійснює контроль в фінансовому управлінні за дотриманням Закону України «Про державну службу» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби, забезпечує своєчасне подання декларацій про доходи та інше.

2.25. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників.

2.26. Здійснює заходи впровадження та використання в роботі ЄДКС «Кадри».

2.27. Забезпечує планування службової кар'єри та аналізує ефективність роботи персоналу.

2.28. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне ім. майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів).

2.29. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, що належать до компетенції кадрової служби.

2.30. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

2.31. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством.

### **3. Права**

3.1. Залучати фахівців інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Перевіряти і контролювати дотримання правил

внутрішнього трудового розпорядку, вимог про працю та державну службу в фінансовому управлінні.

3.4. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

3.5. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в органі виконавчої влади та підпорядкованих йому установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

3.6. Вносити начальнику фінансового управління пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби.

#### **4. Відповідальність**

4.1. За розробку листів в частині питань, які мають відношення до бухгалтерського обліку і звітності про виконання бюджету.

4.2. За ведення обліку по державному бюджету по виконанню кошторисів видатків на утримання апарату фінуправління.

4.3. За збереження бухгалтерського архіву і всіх документів, а також їх знищення у відповідності з діючими правилами. 4.4. За оформлення документів про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок. 4.5. За обчислення стажу та державної служби, здійснює контроль за встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату. 4.6. За своєчасну підготовку документів щодо продовження терміну перебування на державній службі, призначення пенсій працівникам та проведення атестацій державних службовців.

4.7. За роботу пов'язану із заповненням, обліком і збереженням трудових книжок та особових карток працівників. 4.8. За оформлення та видачу довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

4.9. За оформлення документів по відрядженнях працівників фінуправління.

4.10. За правильне складання статистичної звітності з кадрових питань.

4.11. За організацію атестаційної комісії та проведення атестації в підпорядкованих установах.

#### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Начальник відділу фінансового, кадрового та господарського забезпечення та розрахунків за енергоносії:

5.1. Одержує в установленому порядку та у визначені терміни інформацію від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, необхідну для виконання покладених на відділ завдань та обов'язків.

З посадовою інструкцією ознайомлена

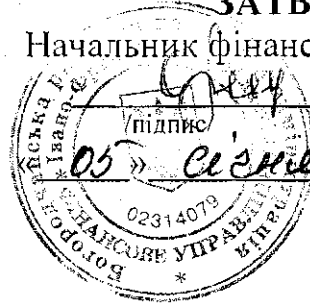


М.Яремків

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник фінансового управління

О.Медвідь



2017р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Головного спеціаліста відділу фінансового, кадрового та господарського забезпечення Куляк Ірини Степанівни**

### **1. Завдання, обов'язки та повноваження**

1.1 Головний спеціаліст відділу фінансового, кадрового та господарського забезпечення готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання районної держадміністрацій та здійснює контроль за витрачанням цих коштів, бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури районної державної адміністрації.

1.2. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником фінансового управління згідно із законодавством про державну службу.

1.3 Підпорядковується начальнику фінансового управління.

1.4 *Кваліфікаційні вимоги:* вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра. Без вимог стажу роботи.

1.5. Головний спеціаліст відділу фінансового, кадрового та господарського забезпечення повинен знати: Конституцію України; законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції»; Бюджетний кодекс України та бюджетне законодавство; основи державних фінансів; державну мову на рівні ділового спілкування.

### **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

2.1 Розробляє і доводить до розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів

2.2. Визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів розпорядниками бюджетних коштів.

2.3. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту державного бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого відділами та управліннями районної державної адміністрації бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

2.4. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису державного бюджету встановленим бюджетним призначенням.



2.5.Разом із іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, відділенням Державного казначейства вживає заходів до ефективного витрачання коштів обласного та державного бюджету.

2.6 Розглядає баланси, звіти про виконання державного бюджету та інші фінансові звіти, подані структурними підрозділами районної державної адміністрації.

2.7.Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з державного бюджету.

2.8.Аналізує в межах повноважень стан і тенденції соціально-економічного і культурного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці та вживає заходів до усунення недоліків.

2.9.Аналізує соціально-економічні показники розвитку району та враховує їх під час складання проекту районного бюджету.

### **3. Права**

3.1 Вимагати за дорученням керівництва від посадових осіб відділів органів виконавчої влади необхідні матеріали з метою підтвердження фінансових витрат.

3.2 Брати участь у контролі ( перевірці ) дотримання місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності законодавства, що стосуються їх діяльності.

3.3 Здійснювати контроль за правильною постановою бухгалтерського обліку і складання звітності про виконання державного бюджету і кошторису витрат по відділах райдержадміністрації.

3.4 Залучати фахівців інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян ( за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до її компетенції.

### **4. Відповідальність**

4.1. Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2.За розробку листів в частині питань які мають відношення до бухгалтерського обліку і звітності про виконання бюджету.

4.3.За збереження бухгалтерського архіву і всіх документів, а також їх знищення у відповідності з діючими правилами.

4.4. За правильною постановою бухгалтерського обліку і звітності про виконання бюджету і кошторису витрат по бюджету у відділах місцевих державних адміністрацій.

/

### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

5.1 Отримує в установленому порядку та у визначені терміни інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань та обов'язків від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, установ та організацій.

5.2 Взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

З посадовою інструкцією ознайомлена



**Куляк І.С.**