

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового відділу
райдержадміністрації
(посада)

Наталія Тимченко

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Наталія Тимченко року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби
	Б
Посада	Заступник начальника відділу - завідувач сектору
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор планування та контролю за виконанням районного бюджету
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансовий відділ Петропавлівської районної державної адміністрації
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник відділу

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією; здійснення координації бюджетного процесу.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення реалізації бюджетної політики в районі.
2	Організовує та координує роботу по складанню і виконанню районного бюджету відповідно до вимог діючого законодавства.
3	Складає розпис доходів і видатків районного бюджету, забезпечує фінансування заходів, передбачених бюджетом, у встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень.

4	Здійснює перевірку правильності складення і затвердження кошторисів і планів асигнувань установ, що фінансуються з районного бюджету.
5	Контролює дотримання фінансової дисципліни, цільове та економне використання бюджетних коштів.
6	Організовує складання річного звіту по мережі, штатах і контингенту
7	Координує роботу щодо складання та виконання бюджетів нижчих рівнів.
8	Організовує роботу, пов'язану зі складанням проекту районного бюджету.
9	Веде розробку пропозицій і комплексів заходів, які стосуються вказаного напрямку роботи, у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву.
10	Проводить семінари з працівниками бюджетних установ та організацій з питань складання та виконання бюджету, надає практичну допомогу в проведенні цієї роботи.
11	Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.
12	Забезпечує доступ до публічної інформації з питань діяльності управління в межах своєї компетенції.
13	Виконує іншу роботу, передбачену розпорядженнями райдержадміністрації та начальником районного фінансового відділу.

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

Приймати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень. Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

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

5. Зовнішня службова комунікація²

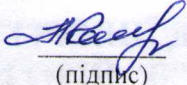
6. Вимоги до компетентності

Вища освіта, відповідного професійного спрямування, не нижче ступеня магістра.

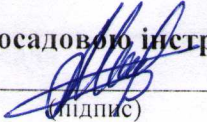
Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Ефективність аналізу та висновків
Комунікація та взаємодія
Досягнення результатів
Відповідальність
Доброчесність


Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника) ³	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
Завідувач сектору – головний бухгалтер (посада керівника служби управління персоналом)	 _____ (підпис)	<u>Наталія Резніченко</u> (ім'я та прізвище)	<u>02.01.2020</u> (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 _____ (підпис)	<u>02.01.2020</u> (дата)	<u>Мілош Мішуровська</u> (ім'я та прізвище)
--	-----------------------------	--

Копію посадової інструкції отримав/отримала

 _____ (підпис)	<u>02.01.2020</u> (дата)	<u>Мілош Мішуровська</u> (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.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник фінансового відділу
райдержадміністрації
(посада)

Натяля Тимченко
(ім'я та прізвище)

(підпис)
Натяля Тимченко року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	
		В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор планування та контролю за виконанням районного бюджету	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансовий відділ Петропавлівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника відділу – завідувач сектору	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник відділу	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією; здійснення координації бюджетного процесу; у разі відсутності заступника начальника відділу – завідувача сектору виконує його обов'язки.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює координацію бюджетного процесу в частині планування та виконання видаткової частини районного бюджету.
2	Приймає звіти від бюджетних установ щодо використання бюджетних коштів та здійснює їх аналіз.
3	Бере участь у складанні річного розпису призначень і помісячного розпису асигнувань районного бюджету на утримання установ

	соціально-культурної сфери та соціального захисту населення.
4	Готує висновки та пропозиції щодо складання та виконання районного бюджету. Відповідно до затверджених призначень здійснює фінансування установ та заходів, які фінансуються з районного бюджету.
5	Веде розробку пропозицій і комплексів заходів, у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву.
6	Аналізує та оцінює виконання кошторисів установ районного бюджету на кожному етапі бюджетного процесу.
7	Здійснює розгляд звітів державного казначейства та іншої інформації про виконання видатків підзвітних бюджетів, аналізує надані матеріали та підготовка доповіді керівництву щодо результатів.
8	Забезпечує своєчасне складання та перевірку прогнозних розрахунків до проектів бюджетів по установах та організаціях, які фінансуються з місцевого бюджету.
9	Забезпечує доступ до публічної інформації з питань діяльності управління в межах своєї компетенції.

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

Приймати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень. Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
Одержувати від державних органів, підприємств і організацій органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація²

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
Ефективність аналізу та висновків
Комунікація та взаємодія
Досягнення результатів
Відповідальність
Доброчесність

Погоджено

Заступник начальника відділу –
завідувач сектору
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Любов Мішуровська
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Завідувач сектору –
головний бухгалтер
(посада керівника служби
управління персоналом)

Наталія Резніченко
(підпис)

Наталія Резніченко
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

М.М.М.
(підпис)

02.01.2020р.
(дата)

Млобов Міценко
(ім'я та прізвище)

Копію посадової інструкції отримав/отримала

М.М.М.
(підпис)

02.01.2020р.
(дата)

Млобов Міценко
(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.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового відділу
райдержадміністрації
(посада)

Натяля Тимченко

(підпис)

(ім'я та прізвище)

січня 2020 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору – головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор бухгалтерського обліку, доходів та економічного аналізу	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансовий відділ Петропавлівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник відділу	

2. Мета посади

Забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності і контролює дотримання правил його ведення; організовує роботу бухгалтерської служби, складає та подає звітність встановленим органам у відповідні терміни; забезпечує реалізацію державної політики в бюджетній сфері шляхом прогнозу показників та аналізу виконання місцевих бюджетів за доходами і контролює дотримання правил його ведення; забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює організацію бухгалтерського обліку відповідно до
---	---

	національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та інших нормативно-правових актів.
2	Забезпечення та реалізація державної бюджетної політики в районі з питань формування доходів.
3	Складає та подає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну, статистичну та іншу звітність відповідним органам у порядку, встановленому законодавством.
4	Участь у складанні річного розпису призначень і помісячного розпису асигнувань дохідної частини районного бюджету.
5	Підготовка проектів рішень, доповідей, пропозицій та інших матеріалів про хід і підсумки виконання дохідної частини бюджету.
6	Організація роботи, пов'язаної зі складанням проекту районного бюджету, подання та контроль за своєчасним поданням матеріалів для підготовки районного бюджету.
7	Забезпечує дотримання законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих зобов'язань.
8	Здійснює нарахування заробітної плати та перерахування обов'язкових платежів, соціальних внесків, інших платежів та виплат.
9	Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо проведення інвентаризації активів і зобов'язань та оформлення її результатів.
10	Забезпечує координацію роботи щодо фінансування головних розпорядників коштів районного бюджету у відповідності до річного розпису районного бюджету.
11	Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом.
12	Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів діяльності фінансового відділу, веде реєстрацію наказів і зберігає їх.
13	Підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції, виявлення конфлікту інтересів.

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

Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб фінансового відділу матеріали, пояснення, інформацію необхідні для виконання службових обов'язків.

Представляти інтереси фінансового відділу з питань, що відносяться до його компетенції в інших установах та організаціях незалежно від форми власності.

Вносити на розгляд начальнику фінансового відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація²

--

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта, відповідного професійного спрямування, не нижче ступеня 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.

Ефективність аналізу та висновків

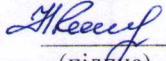
Комунікація та взаємодія

Досягнення результатів

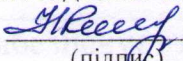
Відповідальність

Доброчесність

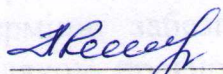
Погоджено

_____	_____	_____	_____
(посада безпосереднього керівника) ³	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
Завідувач сектору – <u>головний бухгалтер</u> (посада керівника служби управління персоналом)	 (підпис)	<u>Наталія Резніченко</u> (ім'я та прізвище)	<u>02.01.2020</u> (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 (підпис)	<u>02.01.2020</u> (дата)	<u>Наталія Резніченко</u> (ім'я та прізвище)
---	-----------------------------	---

Копію посадової інструкції отримав/отримала

 (підпис)	<u>02.01.2020</u> (дата)	<u>Наталія Резніченко</u> (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.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового відділу
райдержадміністрації
(посада)

Натяля Тимченко

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор бухгалтерського обліку, доходів та економічного аналізу	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансовий відділ Петропавлівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору – головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник відділу	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією; здійснення координації бюджетного процесу; у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву; у разі відсутності завідувача сектору – головного бухгалтера виконує його обов'язки.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює координацію бюджетного процесу в частині планування та виконання дохідної частини районного бюджету.
2	Приймає звіти від бюджетних установ щодо власних надходжень бюджетних установ та здійснює їх аналіз.
3	Координує роботу щодо планування та виконання бюджетів нижчих

	рівнів по власним податкам та зборам.
4	Готує висновки та пропозиції щодо виконання дохідної частини районного бюджету .
5	Веде розробку пропозицій і комплексів заходів, які стосуються вказаного напрямку роботи, у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву.
6	Забезпечення своєчасного складання та перевірка прогнозних розрахунків до проектів бюджетів по установах та організаціях, які фінансуються з місцевого бюджету
7	Проведення моніторингової оцінки впливу фінансового стану підприємств та бюджетних установ на виконання доходної частини бюджету. Надання методичних рекомендацій щодо застосування розрахунків доходів до проекту районного бюджету
8	Здійснює розгляд звітів державного казначейства та іншої інформації про виконання доходів підзвітних бюджетів, аналізує надані матеріали для підготовки доповіді керівництву щодо результатів.
9	Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.
10	Забезпечує доступ до публічної інформації з питань діяльності управління в межах своєї компетенції.

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

Приймати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень. Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Одержувати від державних органів, підприємств і організацій органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація²

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
Ефективність аналізу та висновків
Комунікація та взаємодія
Досягнення результатів
Відповідальність
Доброчесність

Погоджено

Завідувач сектору –
головний бухгалтер
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Наталя Резніченко
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)


(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

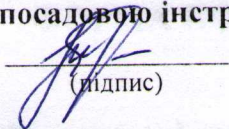
Завідувач сектору –
головний бухгалтер
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)


Наталя Резніченко
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

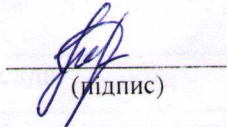
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

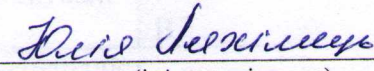
02.01.2020
(дата)


(ім'я та прізвище)

Копію посадової інструкції отримав/отримала


(підпис)

02.01.2020
(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.