



УКРАЇНА  
СОКИРЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
АПАРАТ

вул. Шевченка, 3, м. Сокиряни, 60200, тел./факс: (3739) 2-12-57, тел. 2-15-75,  
E-mail: 21422283@mail.gov.ua Код ЄДРПОУ 04062067

---

№ \_\_\_\_\_

На №X/ЗПІ від 21.01.2020

**Христина ХАРИТОНОВА**  
**mailto:foi+request-60923-**  
**1b6d5960@dostup.pravda.com.ua**

На виконання листа обласної державної адміністрації від 21.01.2020 року № X/ЗПІ який надійшов 22.01.2020 року, листа Секретаріату Кабінету Міністрів України від 15.01.2020 року №771/0/2-20 та відповідно до частини 3 статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» Сокирянська районна державна адміністрація розглянула Ваш запит на інформацію.

За результатами розгляду Сокирянська районна державна адміністрація надає Вам інформацію (посадові інструкції державних службовців районної державної адміністрації) у сканованому варіанті у встановлені законодавством терміни.

Додаток на \_\_\_\_\_ арк.

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

Ірина Смеречинська 2-13-60

**Алла ЛАДАН**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. голови Сокирянської районної  
державної адміністрації

(посада)

Андрій МАРКЕВИЧ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 22 " \_\_\_\_\_ 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

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

### 2. Мета посади

Начальник управління забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в межах, закріплених за управлінням показників з питань, що належить до його компетенції. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступень відповідальності їх працівників.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Бере участь у розробці балансу фінансових ресурсів району, аналізує і визначає тенденції розвитку фінансової бази, та враховує їх при складанні бюджету району. Організує роботу, пов'язану із складанням проекту бюджету району. За дорученням голови районної державної адміністрації визначає порядок і термін подання матеріалів для підготовки проекту районного бюджету. Складає проект районного бюджету в частині дотримання бюджетного законодавства та обсягів міжбюджетних трансфертів з Державного бюджету.
2	Розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів, визначає порядок та терміни їх розроблення. Проводить на будь якому етапі складання і розгляду проектів місцевих бюджетів району аналізи бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних запитів.
3	Складає розпис доходів і видатків районного бюджету та забезпечує протягом бюджетного року відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням. Здійснює у процесі виконання місцевих бюджетів за

	доходами прогнозування та проводить аналіз доходів бюджету району. Розглядає звіти про виконання місцевих бюджетів району, бюджетних установ, які фінансуються з районного бюджету, аналізує зведення уточнених призначень на рік, на звітний період.
4	Готує у межах своєї компетенції відповідні розпорядження, накази, організує та контролює їх виконання. Надає відповіді про виконання доручень наданих головами обласної та районної державної адміністрацій, головами обласної та районної рад та його заступниками згідно звернень громадян району.
5	Здійснює в установленому порядку організацію та управління виконання районного бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання місцевих бюджетів та приймає рішення про переміщення бюджетних призначень коштів у межах річних бюджетних асигнувань відповідно до вимог Бюджетного кодексу України та бюджетного законодавства.
6	Контролює фінансування бюджетних установ районного бюджету в межах планових призначень. Організовує і контролює виконання районного бюджету та сільських бюджетів району із дотриманням цільового використання бюджетних коштів та нормативної штатної чисельності.
7	Затверджує паспорти бюджетних програм за програмно-цільового методом. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного та сільських бюджетів.
8	Готує і подає районній та сільським радам офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання доходної частини загального фонду відповідного місцевого бюджету для прийняття рішення про внесення змін до районного та сільських бюджетів.
9	Погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів Сокирянської районної державної адміністрації. Бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури районної державної адміністрації, готує пропозиції визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання районної державної адміністрації.
10	Здійснює розробку та проводить експертизу проектів нормативно-правових актів. Контролює своєчасне розміщення та оновлення веб-розділів офіційного веб-сайту Сокирянської районної державної адміністрації.

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

В межах своєї компетенції призупиняти бюджетні асигнування відповідно до статті 117 Бюджетного кодексу України та вживати заходів до розпорядників та одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення(ст.118 БКУ).

Затверджувати розпис доходів і видатків районного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний рік.

Приймати у межах своєї компетенції накази, організовувати і контролювати їх виконання. Призначати на посаду і звільняти працівників управління за погодженням із головою районної державної адміністрації.

Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, належать до компетенції управління.

Представляти управління у виконавчих органах влади, місцевому, господарському та арбітражному Суді.

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

Одержувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів державної податкової служби, казначейської служби, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для складання проектів районного, сільських бюджетів та аналізу їх виконання.

## 6. Вимоги до компетентності


Управління організацією роботи  
Ефективність аналізу та висновків  
Досягнення результатів  
Орієнтація на професійний розвиток

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Щоквартально приймати участь у засіданні колегій, які проводяться Департаментом фінансів Чернівецької обласної державної адміністрації з питань «Про підсумки виконання місцевих бюджетів області» та з інших питань (одноденні відрядження), погоджувальні наради в Департаменті фінансів Чернівецької обласної державної адміністрації з розгляду питань формування місцевих бюджетів (одноденні відрядження)

## Погоджено

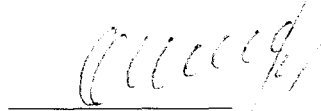
Головний спеціаліст відділу  
управління персоналом та  
юридичного забезпечення апарату  
районної державної адміністрації  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Ірина СМЕРЕЧИНСЬКА  
(ім'я та прізвище)

14.05.2024  
(дата)

## З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

14.05.2024  
(дата)

Ольга ЧОРНА  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.