



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Ставищенської райдержадміністрації  
(посада)

**В.РЕПЕТА**

(підпис)

(ім'я та прізвище)

року

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

### 1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	<b>Б</b>
Найменування структурного підрозділу	Управління фінансів Ставищенської РДА
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління фінансів Ставищенської РДА
Посада безпосереднього керівника	Голова Ставищенської районної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління фінансів Ставищенської РДА
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Голова Ставищенської районної державної адміністрації

### 2. Мета посади

Здійснює керівництво управлінням фінансів Ставищенської РДА, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у управлінні.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	подає на затвердження голові Ставищенської районної державної адміністрації положення про управління;
2	затверджує положення про підпорядковані йому структурні одиниці, посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;
3	планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
4	вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
5	звітує перед головою Ставищенської районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;
6	може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
7	представляє інтереси управління у відносинах з іншими структурними підрозділами Ставищенської районної державної адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

9	звітує на сесіях районної ради про хід виконання бюджету району в строки, визначені Бюджетним кодексом України та доповідає про зміни в бюджеті району;
10	видає у межах своєї компетенції накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають перевірці з подальшою реєстрацією у відповідних органах;
11	подає на затвердження голові Ставищенської районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
12	розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису на утримання управління;
13	затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету Ставищенського району на рік або тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;
14	призначає на посаду та звільняє з посади працівників управління;
15	вирішує питання своєчасного заміщення вакансій, заохочення, накладення стягнень та інші питання службової діяльності.
16	організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;
17	проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;
18	забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
19	здійснює інші повноваження, визначені законодавчими актами.

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

<p>Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, райдержадміністрації, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих органів селищної ради та сільських рад, управління Державної казначейської служби України у Ставищенському районі, Ставищенського відділення Тетіївської об'єднаної державної податкової інспекції, інших державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання районного бюджету та звітування про його виконання;</p> <p>залучати фахівців інших структурних підрозділів Ставищенської районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції управління;</p> <p>вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Ставищенської районної державної адміністрації у галузі фінансів;</p> <p>користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;</p> <p>скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції управління.</p>
---

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

Департамент фінансів Київської ОДА, Ставищенська районна державна адміністрація, Ставищенська районна рада, сільські та селищна ради, відділення Державної казначейської служби у Ставищенському районі, відділення Податкової служби у Ставищенському районі та інші організації, підприємства та установи що проводять трудову діяльність в Ставищенському районі. Начальник управління у встановленому законодавством порядку одержує від центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснення, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетів та звітування про їх виконання.

#### 6. Вимоги до компетентності

Досвід служби 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, вільне володіння державною мовою.

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Початок робочого дня о 8 год. 00 хв.

Закінчення робочого дня о 17 год. 00 хв. (в п'ятницю о 16 год. 45 хв.)

Перерва на обід та відпочинок з 13 год. 00 хв. до о 13 год. 45 хв.


Вихідні дні: субота, неділя.

Можливі командировки.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)



(дата)



(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.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління фінансів

Ставищенської райдержадміністрації

(посада)

Л.БАНДУРА

(ім'я та прізвище)

(підпис)

року



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

**1. Загальна інформація**

Категорія посади державної служби	Б
Найменування структурного підрозділу	Управління фінансів Ставищенської РДА
Найменування самостійного структурного підрозділу	Бюджетний відділ
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління фінансів Ставищенської РДА
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник начальника - начальник бюджетного відділу
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління фінансів Ставищенської РДА

**2. Мета посади**

Заступник начальника - начальник бюджетного відділу фінансового управління Ставищенської районної державної адміністрації забезпечує виконання завдань та функцій відділу, у разі відсутності керівника виконує його обов'язки.

**3. Основні посадові обов'язки**

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Організовує і здійснює керівництво діяльністю бюджетного відділу.</li><li>2. Організовує і забезпечує виконання у відділі документів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, районної державної адміністрації і районної ради в частині своєї компетенції.</li><li>3. Бере участь у підготовці проектів рішень та розпоряджень райдержадміністрації і районної ради в межах своєї компетенції.</li><li>4. Організовує роботу, по складанню проекту районного бюджету, прогнозних розрахунків головних розпорядників районного бюджету, сільських і селищних бюджетів, перевірки кошторисів видатків бюджетних установ. Розглядає подані галузевими спеціалістами узагальнені зауваження відділів райдержадміністрації, сільських та селищних рад з питань складання проекту бюджету та подає пропозиції начальнику управління фінансів.</li><li>5. Організовує роботу по розгляду і аналізу звітності про виконання районного бюджету, а також бюджетів сільських та селищних рад:</li></ol>
---

	<p>6 Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на відділ.</p> <p>7 Вживає заходів щодо вдосконалення роботи управління фінансів та бюджетного відділу.</p> <p>8 Вносить пропозиції начальнику управління фінансів про заохочення і стягнення працівників відділу в залежності від стану виконання ними своїх службових обов'язків, завдань і доручень.</p> <p>9.Розглядає листи, заяви і скарги установ, організацій та громадян в межах компетенції відділу.</p> <p>10.Виконує інші доручення в межах функціональних обов'язків.</p> <p>11.В разі відсутності начальника управління готувати та подавати інформацію в частині, за яку є відповідальним.</p> <p>12.Виконувати термінові завдання начальника управління фінансів.</p> <p>13.Тримати своє робоче місце в чистоті. Разом з колективом проводити прибирання території, яка закріплена за управлінням фінансів.</p>
--	---

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

Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, райдержадміністрації, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих органів селищної ради та сільських рад, управління Державної казначейської служби України у Ставищенському районі та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, з питань, що виникають під час виконання посадових обов'язків, вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу. Представляти відділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції. Брати участь в нарадах та інших заходах, організувати ділове листування, вносити пропозиції, щодо вдосконалення роботи відділу.

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

Департамент фінансів Київської ОДА, Ставищенська районна державна адміністрація, Ставищенська районна рада, сільські та селищна ради, відділення Державної казначейської служби у Ставищенському районі, відділення Податкової служби у Ставищенському районі та інші організації, підприємства та установи що проводять трудову діяльність в Ставищенському районі.

#### **6. Вимоги до компетентності**

Досвід служби на посадах державної служби категорій «Б» та «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на посадах фінансово-економічної спрямованості підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

#### **7. Умови служби<sup>2</sup>**

Початок робочого дня о 8 год. 00 хв.  
 Закінчення робочого дня о 17 год. 00 хв. (в п'ятницю о 16 год. 45 хв.)  
 Перерва на обід та відпочинок з 13 год. 00 хв. до о 13 год. 45 хв.  
 Вихідні дні: субота, неділя.

Можливі командировки.

**Погоджено**

Начальник управління фінансів  
Ставищенської РДА  
(посада безпосереднього керівника)<sup>1</sup>

(підпис)

Бандура Л.М.  
(ім'я та прізвище)

12.11.2020  
(дата)

Гол.спеціаліст відділу бухгалтерського  
обліку та госп. забезпечення  
(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

Хоменко О.О.  
(ім'я та прізвище)

09.01.2020  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління фінансів  
Ставищенської райдержадміністрації  
(посада)



Підпис)

**Л.БАНДУРА**

(ім'я та прізвище)

року

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

**1. Загальна інформація**

Категорія посади державної служби	В
Найменування структурного підрозділу	Управління фінансів Ставищенської РДА
Найменування самостійного структурного підрозділу	Бюджетний відділ
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління фінансів Ставищенської РДА
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник бюджетного відділу
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління фінансів Ставищенської РДА

**2. Мета посади**

Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління Ставищенської районної державної адміністрації забезпечує виконання завдань та функцій відділу.

**3. Основні посадові обов'язки**

	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Готує відповідні документи згідно Бюджетного кодексу України та інших законодавчих актів, що стосуються бюджетного процесу, для подання проекту бюджету району та прогнозу на два наступні роки.</li><li>2. Проводить аналіз бюджетних запитів головних розпорядників коштів, складає проект бюджету району та надає відповідну інформацію керівництву.</li><li>3. Складає розпис на відповідний період і доводить витяги до головних розпорядників коштів, у випадку не прийняття до початку нового бюджетного періоду рішення про районний бюджет складає тимчасовий розпис.</li><li>4. Перевіряє кошториси і плани асигнувань загального та спеціального фондів районного бюджету у розрізі головних розпорядників коштів.</li><li>5. Розробляє інструкцію по бюджетних запитах та прогнозу на два наступних за плановим бюджетних періоди та додатки до неї. Реєструє в Головному управлінні юстиції в Київській обл. та доводить її до всіх учасників</li></ol>
--	---

	<p>бюджетного процесу.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Доводить головним розпорядникам коштів лімітні довідки про бюджетні асигнування .</li> <li>7. Здійснює організацію та управління виконанням видаткової та дохідної частини частини бюджету району, селищного та сільських бюджетів , координує діяльність учасників бюджетного процесу.</li> <li>8. Готує пропозиції щодо внесення змін до рішення про бюджет району та вносить зміни до розпису бюджету та планів асигнувань у встановленому порядку.</li> <li>9. Приймає від організацій та селищної, сільських рад звіти по мережі , штатах і контингентах бюджетних установ, узагальнює звіт і пояснюючу записку про виконання зведеного бюджету району та подає їх до Департаменту фінансів.</li> <li>10. Готує і подає до Департаменту фінансів контрольні завдання по видатковій частині бюджету .</li> <li>11. Розглядає листи, заяви і скарги установ, організацій та громадян в межах компетенції відділу.</li> <li>12. Виконує інші доручення в межах функціональних обов'язків.</li> <li>13. В разі відсутності начальника відділу готувати та подавати інформацію по відділу в частині, за яку є відповідальним.</li> <li>14. Виконувати термінові завдання начальника управління фінансів та безпосереднього керівника відділу доходів.</li> <li>15. Тримати своє робоче місце в чистоті. Разом з колективом проводити прибирання території, яка закріплена за управлінням фінансів.</li> </ol>
--	--

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

Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, райдержадміністрації, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих органів селищної ради та сільських рад, управління Державної казначейської служби України у Ставищенському районі та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, з питань, що виникають під час виконання посадових обов'язків, вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу. Представляти відділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції. Брати участь в нарадах та інших заходах, організовувати ділове листування, вносити пропозиції, щодо вдосконалення роботи відділу.

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

Департамент фінансів Київської ОДА, Ставищенська районна державна адміністрація, Ставищенська районна рада, сільські та селищна ради, відділення Державної казначейської служби у Ставищенському районі, відділення Податкової служби у Ставищенському районі та інші організації, підприємства та установи що проводять трудову діяльність в Ставищенському районі.

#### **6. Вимоги до компетентності**

Досвід служби на посадах державної служби категорій «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на посадах фінансово-економічної спрямованості підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.



## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Початок робочого дня о 8 год. 00 хв.

Закінчення робочого дня о 17 год. 00 хв. (в п'ятницю о 16 год. 45 хв.)

Перерва на обід та відпочинок з 13 год. 00 хв. до о 13 год. 45 хв.

Вихідні дні: субота, неділя.

Можливі командировки.

Погоджено

Гол.спеціаліст відділу  
бухгалтерського обліку та госп.  
забезпечення


(посада керівника службиуправління персоналом)

  
(підпис)

Хоменко О.О.  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Л.В.Рибальчук  
(ім'я та прізвище)



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник управління фінансів  
Ставищенської райдержадміністрації

(посада)

**Л.БАНДУРА**

(ім'я та прізвище)

(підпис)

року

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

### 1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В
Найменування структурного підрозділу	Управління фінансів Ставищенської РДА
Найменування самостійного структурного підрозділу	Бюджетний відділ
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління фінансів Ставищенської РДА
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник бюджетного відділу
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління фінансів Ставищенської РДА

### 2. Мета посади

Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління Ставищенської районної державної адміністрації забезпечує виконання завдань та функцій відділу.

### 3. Основні посадові обов'язки

	<ol style="list-style-type: none"><li>Проводить аналіз бюджетних запитів головних розпорядників коштів, складає проект бюджету району та надає відповідну інформацію керівництву.</li><li>Розглядає звіти про виконання видаткової та дохідної частини бюджету, готує звіт по виконанню планів по мережі, штатах і контингентах бюджетних установ і пояснюючу записку до них та подає їх головному фінансовому управлінню.</li><li>Готує і подає пропозиції до сесії районної ради кварталні та річні звіти про виконання районного бюджету.</li><li>Готує і подає відповіді до Департаменту фінансів Київської ОДА на контрольні завдання по видатковій частині бюджету в частині за яку є відповідальною.</li><li>Вносить розпорядження на фінансування в програму АІС «Місцеві бюджети».</li><li>Щоденний аналіз та подання, за потребою, оперативної інформації до департаменту фінансів Київської ОДА про заборгованість по заробітній платі.</li></ol>
--	--

7. Збір оперативної інформації від головних розпорядників районного бюджету, сільських та селищної рад про нараховану заробітну плату в розрізі виплат, узагальнення її та подання до департаменту фінансів Київської ОДА
8. Внесення даних по заробітній платі в програму АІС «Соціальні виплати».
9. Складання довідок про внесення змін у річний та помісячний розпис районного бюджету.
10. Розглядає листи, заяви і скарги установ, організацій та громадян в межах компетенції відділу.
11. Виконує інші доручення в межах функціональних обов'язків.
12. В разі відсутності начальника відділу подавати інформацію по відділу в частині, за яку є відповідальним.
13. Виконувати термінові завдання начальника управління фінансів та безпосереднього керівника відділу.
14. Тримати своє робоче місце в чистоті. Разом з колективом проводити прибирання території, яка закріплена за управлінням фінансів.

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

Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, райдержадміністрації, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих органів селищної ради та сільських рад, управління Державної казначейської служби України у Ставищенському районі та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, з питань, що виникають під час виконання посадових обов'язків, вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу. Представляти відділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції. Брати участь в нарадах та інших заходах, організувати ділове листування, вносити пропозиції, щодо вдосконалення роботи відділу.

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

Департамент фінансів Київської ОДА, Ставищенська районна державна адміністрація, Ставищенська районна рада, сільські та селищна ради, відділення Державної казначейської служби у Ставищенському районі, відділення Податкової служби у Ставищенському районі та інші організації, підприємства та установи що проводять трудову діяльність в Ставищенському районі.

#### 6. Вимоги до компетентності

Досвід служби на посадах державної служби категорій «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на посадах фінансово-економічної спрямованості підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Початок робочого дня о 8 год. 00 хв.  
Закінчення робочого дня о 17 год. 00 хв. (в п'ятницю о 16 год. 45 хв.)

Перерва на обід та відпочинок з 13 год. 00 хв. до о 13 год. 45 хв.  
Вихідні дні: субота, неділя.  
Можливі командировки.

**Погоджено**

Гол.спеціаліст відділу бухгалтерського  
обліку та госп. забезпечення  
(посада керівника службиуправління персоналом)

*ХОМ*  
(підпис)

Хоменко О.О.  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

*Круцюк*  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Т.В.Круцюк  
(ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління фінансів  
Ставищенської райдержадміністрації

(посада)

**Л.БАНДУРА**

(підпис)

(ім'я та прізвище)

року



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

**1. Загальна інформація**

Категорія посади державної служби	Б
Найменування структурного підрозділу	Управління фінансів Ставищенської РДА
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління фінансів Ставищенської РДА
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення-головний бухгалтер
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління фінансів Ставищенської РДА

**2. Мета посади**

Здійснює керівництво відділом бухгалтерського обліку та господарського забезпечення управління фінансів Ставищенської РДА, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

**3. Основні посадові обов'язки**

<p>Здійснює керівництво діяльністю відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності (далі – відділ), розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.</p> <p>Забезпечує виконання покладених на відділ завдань, здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використання фонду оплати праці; встановлення посадових окладів, дотримання фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів, дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.</p> <p>Здійснює контроль за збереженням державної власності, за правильністю</p>
---

	<p>витрачання грошових коштів як по апарату управління фінансів.</p> <p>Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату, складає кошторис витрат на утримання управління фінансів.</p> <p>Забезпечує контроль і відображення господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.</p> <p>Визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації відповідних працівників відділу.</p> <p>В межах визначеної компетенції забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу.</p> <p>Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.</p> <p>Забезпечує роботу з ведення діловодства в відділі. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу інформацій наряду діяльності відділу.</p> <p>Контролює стан трудової та виконавської дисципліни в відділі. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.</p> <p>Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг. У разі тимчасової відсутності працівника відділу виконує його обов'язки або визначає інших працівників відділу, відповідальних за їх виконання.</p> <p>Начальник зобов'язаний шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримання високої культури спілкування. Надавати усю необхідну інформацію виконавчим органам сільських та селищної рад на їх запити, сприяти ефективному та якісному їх розгляді.</p> <p>Виконувати термінові завдання начальника управління фінансів. Забезпечувати дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.</p> <p>Здійснює інші повноваження, визначені законом.</p>
--	---

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

Запитувати необхідну для аналізу інформацію від виконавців про стан виконання розпорядчих документів, доручень. За дорученням керівництва ради представляти сільську раду в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції. В межах своїх повноважень та на виконання завдань відділу видавати доручення, організувати та контролювати їх виконання. Приймати участь у нарадах та інших заходах, організувати ділове листування. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

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

У процесі виконання завдань, покладених на відділ, забезпечує співробітництво з іншими виконавчими органами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування а також з підприємствами, установами, організаціями.

#### **6. Вимоги до компетентності**

Досвід служби 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, вільне володіння державною мовою.

### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Початок робочого дня о **8 год. 00 хв.**

Закінчення робочого дня о **17 год. 00 хв.** (в п'ятницю о **16 год. 45 хв.**)

Перерва на обід та відпочинок з **13 год. 00 хв.** до о **13 год. 45 хв.**


Вихідні дні: субота, неділя.

Можливі командировки.

Погоджено

Начальник управління фінансів  
Ставищенської РДА

(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Бандура Л.М.

(ім'я та прізвище)

05.01.2020  
(дата)

Гол.спеціаліст відділу бухгалтерського  
обліку та госп. забезпечення

(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Хоменко О.О.

(ім'я та прізвище)

05.01.2020  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
(підпис)

05.01.2020  
(дата)

Курляк О.І.

(ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління фінансів  
Ставищенської райдержадміністрації

(посада)

**Л.БАНДУРА**

(підпис)

(ім'я та прізвище)

року



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

### 1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В
Найменування структурного підрозділу	Управління фінансів Ставищенської РДА
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління фінансів Ставищенської РДА
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення-головний бухгалтер
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління фінансів Ставищенської РДА

### 2. Мета посади

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення фінансового управління Ставищенської районної державної адміністрації забезпечує виконання завдань та функцій відділу.

### 3. Основні посадові обов'язки

1. Проводити роботу що стосується спец коштів бюджетних організацій, селищної та сільських рад, готувати звітність та пояснюючі записки по них.
2. Розглядати звіти про виконання видаткової частини бюджету, допомагає готувати звіт по виконанню планів по мережі, штатах і контингентах бюджетних установ і пояснюючу записку до них.
3. Готувати і подавати до Департаменту фінансів Київської ОДА контрольні завдання по видатковій частині бюджету в частині за яку є відповідальною.
4. Контролювати виконання головних розпорядників бюджетних коштів їх кошторисних призначень, не допускати порушень в використанні бюджетних коштів.
6. Вносити розпорядження та платіжні доручення на фінансування в програму АІС «Місцеві бюджети».
7. Здійснювати контроль за поступленням субвенцій від сільських бюджетів на



	<p>спільні програми та проводити їх фінансування.</p> <p>8. Своєчасно отримувати щоденні виписки руху коштів на рахунку та забезпечувати роздрукування її на паперових носіях для подальшого користування в роботі управління.</p> <p>9. Здійснювати набір в ручному режимі планових та фактичних звітних показників в програму «Мережа, штати та контингент».</p> <p>10. Забезпечення безперебійної роботи комп'ютерної техніки в управлінні, своєчасне поновлення антивірусних програм, програм АІС «Місцеві бюджети», «Мережа, «Парус» та ін., при необхідності надавати допомогу у зведенні в електронному виді звітів сільських рад, планових показників по сільським радам та заборгованості.</p> <p>11. Організація та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, надання інформації.</p> <p>12. Надання інформації щодо аналізу виконання планових показників за доходами та видатками для висвітлення цієї інформації на сайті Ставищенської РДА.</p> <p>13. Відповідати за відправку і прийом кореспонденції електронною поштою.</p> <p>14. Виконувати інші доручення в межах покладених обов'язків.</p> <p>15. В разі відсутності начальника відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення подавати інформацію по відділу в частині, за яку є відповідальним.</p> <p>16. Виконувати термінові завдання начальника управління фінансів та безпосереднього керівника відділу.</p> <p>17. Дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку та етики поведінки державного службовця.</p> <p>18. Тримати своє робоче місце в чистоті. Разом з колективом проводити прибирання території, яка закріплена за управлінням фінансів.</p>
--	--

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

<p>Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, райдержадміністрації, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих органів селищної ради та сільських рад, управління Державної казначейської служби України у Ставищенському районі та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, з питань, що виникають під час виконання посадових обов'язків, вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу. Представляти відділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції. Брати участь в нарадах та інших заходах, організувати ділове листування, вносити пропозиції, щодо вдосконалення роботи відділу.</p>
---

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

<p>Департамент фінансів Київської ОДА, Ставищенська районна державна адміністрація, Ставищенська районна рада, сільські та селищна ради, відділення Державної казначейської служби у Ставищенському районі, відділення Податкової служби у Ставищенському районі та інші організації, підприємства та установи що проводять трудову діяльність в Ставищенському районі.</p>
---

#### **6. Вимоги до компетентності**

<p>Досвід служби на посадах державної служби категорій «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на посадах фінансово-</p>
--

економічної спрямованості підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Початок робочого дня о 8 год. 00 хв.

Закінчення робочого дня о 17 год. 00 хв. (в п'ятницю о 16 год. 45 хв.)

Перерва на обід та відпочинок з 13 год. 00 хв. до о 13 год. 45 хв.

Вихідні дні: субота, неділя.

Можливі командировки.

Погоджено

Начальник відділу  
бухгалтерського обліку та  
господарського забезпечення  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

О. Курляк  
(підпис)

Курляк О.І.  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

О.О.Хоменко  
(ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління фінансів

Ставищенської райдержадміністрації

(посада)

**Л.БАНДУРА**

(підпис)

(ім'я та прізвище)

року



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

### 1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В
Найменування структурного підрозділу	Управління фінансів Ставищенської РДА
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління фінансів Ставищенської РДА
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення-головний бухгалтер
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління фінансів Ставищенської РДА

### 2. Мета посади

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення фінансового управління Ставищенської районної державної адміністрації забезпечує виконання завдань та функцій відділу.

### 3. Основні посадові обов'язки

	<ol style="list-style-type: none"><li>Проводить аналіз бюджетних запитів головних розпорядників коштів та забезпечує роботу по перевірці та затвердженню проектів паспортів бюджетних програм від головних розпорядників бюджетних коштів.</li><li>Розглядає звіти про виконання видаткової частини бюджету, допомагає готувати звіт по виконанню планів по мережі, штатах і контингентах бюджетних установ і пояснюючу записку до них.</li><li>Готує і подає до Департаменту фінансів Київської ОДА контрольні завдання по видатковій частині бюджету в частині за яку є відповідальною.</li><li>Веде книгу обліку виходу працівників управління фінансів на роботу та щомісячно робити табель обліку робочого часу.</li><li>Реєструє вхідну та вихідну кореспонденцію управління.</li><li>Отримує заявки на фінансування від бюджетних організацій району та субвенцій сільських та селищної рад, проводить їх перевірку та розносить у</li></ol>
--	---

	<p>відповідні форми, готувати погодження по заявках.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Готує щомісячну інформацію дебіторській та кредиторській заборгованості та пояснювальну записку до неї.</li> <li>8. Веде оборотну відомість про надходження та використання державних коштів та субвенції з обласного та державного бюджетів.</li> <li>9. Контролює виконання головних розпорядників бюджетних коштів їх кошторисних призначень, не допускати порушень в використанні бюджетних коштів.</li> <li>10. Веде книгу обліку фінансування бюджетних організацій</li> <li>11. Вносить розпорядження та платіжні доручення на фінансування в програму АІС «Місцеві бюджети».</li> <li>12. Подає інформацію Головного управління юстиції в Київській області щодо перевірки оперативних наказів по управлінню.</li> <li>13. Виконує інші доручення в межах функціональних обов'язків.</li> <li>14. В разі відсутності начальника відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення подає інформацію по відділу в частині, за яку є відповідальним.</li> <li>15. Виконує термінові завдання начальника управління фінансів та безпосереднього керівника відділу.</li> <li>16. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та етики поведінки державного службовця.</li> <li>17. Тримає своє робоче місце в чистоті. Разом з колективом проводить прибирання території, яка закріплена за управлінням фінансів.</li> </ol>
--	---

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

Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, райдержадміністрації, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих органів селищної ради та сільських рад, управління Державної казначейської служби України у Ставищенському районі та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, з питань, що виникають під час виконання посадових обов'язків, вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу. Представляти відділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції. Брати участь в нарадах та інших заходах, організувати ділове листування, вносити пропозиції, щодо вдосконалення роботи відділу.

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

Департамент фінансів Київської ОДА, Ставищенська районна державна адміністрація, Ставищенська районна рада, сільські та селищна ради, відділення Державної казначейської служби у Ставищенському районі, відділення Податкової служби у Ставищенському районі та інші організації, підприємства та установи що проводять трудову діяльність в Ставищенському районі.

#### **6. Вимоги до компетентності**

Досвід служби на посадах державної служби категорій «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на посадах фінансово-економічної спрямованості підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Початок робочого дня о 8 год. 00 хв.

Закінчення робочого дня о 17 год. 00 хв. (в п'ятницю о 16 год. 45 хв.)

Перерва на обід та відпочинок з 13 год. 00 хв. до о 13 год. 45 хв.

Вихідні дні: субота, неділя.

Можливі командировки.

### Погоджено

Начальник відділу бухгалтерського  
обліку та господарського забезпечення  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

*О. Курляк*  
(підпис)

Курляк О.І.  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020р.  
(дата)

Гол.спеціаліст відділу бухгалтерського  
обліку та госп. забезпечення  
(посада керівника служби управління персоналом)

*А.С.*  
(підпис)

Хоменко О.О.  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020р.  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

*[підпис]*  
(підпис)

02.01.2020р.  
(дата)

Денисюк І.Б.  
(ім'я та прізвище)