



КРИНИЧАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ КРИНИЧАНСЬКОЇ  
РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

вул. Нагірна, 2, смт Кринички, Криничанський район Дніпропетровська область, 52300,  
тел. (05654 ) 9-25-09, 9-22-06 e-mail: 19finupr@ukr.net, код в ЄДРПОУ 02312614

03.02.2020 № 1

Харитоновна Христина

e-mail: foi+request-60923-  
1b6d5960@dostup.pravda.com.ua

Про розгляд запиту  
на інформацію

Шановна Христино!

У відповідь на Ваш запит на інформацію від 10 січня 2020 року, що фінансовий відділ Криничанської райдержадміністрації отримав від Криничанської райдержадміністрації 28 січня 2020 року, зареєстрований в фінансовому відділі 28.01.2020 року за № 1, повідомляємо.

Відповідно до статті 1 Закону України “Про доступ до публічної інформації” (далі – Закон) публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб’єктами владних повноважень своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб’єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених Законом.

На підставі зазначеного фінансовий відділ райдержадміністрації надає копії посадових інструкцій державних службовців відділу.

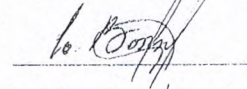
Інформацію направлено на електронну адресу  
foi+request-60923-1b6d5960@dostup.pravda.com.ua  
Додаток на 15 арк. в 1 прим.

Начальник фінансового відділу

Т.М.Радчук



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Криничанської районної  
державної адміністрації

Юрій Балоук

"08" січня

2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

## 1. Загальна інформація

|  |  |   |
|--|--|---|
| Посада   | Категорія посади<br>державної служби   | Б |
| Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>                  | Начальник фінансового відділу  | - |
| Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>     | Фінансовий відділ Криничанської райдержадміністрації                                     | - |
| Посада безпосереднього керівника                                   | Голова Криничанської райдержадміністрації  | - |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup> | -  | - |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>     | Заступник голови райдержадміністрації відповідно до функціонального розподілу обов'язків | - |

## 2. Мета посади

Складання, виконання бюджету району, контроль за витрачанням коштів розпорядниками коштів, а також інші функції пов'язані з управлінням коштами районного бюджету, координація всіх учасників бюджетного процесу.

## 3. Основні посадові обов'язки

|   |   |
|---|---|
| 1 | Забезпечення реалізації бюджетної політики в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці.  |
| 2 | Розроблення в установленому порядку проекту місцевого бюджету   |
| 3 | Здійснення контролю за ефективним і цільовим використанням бюджетних коштів   |
| 4 | Здійснення загальної організації та управління виконання бюджету району, координація в межах своїх повноважень діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету |
| 5 | Складання прогнозу місцевого бюджету  |
| 6 | Складання та затвердження розпису місцевого бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису місцевого бюджету   |
|   | Розробка та введення до головних розпорядників коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів та прогнозу бюджету   |
|   | Здійснення цілювання та аналіз доходів відповідного бюджету   |

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст-бухгалтер  
фінансового відділу

С.-Т.Матвієвська



|    |  |
|----|--|
| 9  | Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевих бюджетів та прийняття рішень про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства   |
| 10 | Підготовка та подання відповідній районній раді офіційних висновків про перевиконання (невиконання) дохідної частини місцевих бюджетів для прийняття рішень про внесення змін до бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального фондів місцевого бюджету |

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

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);  
користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
4. За дорученням вищого керівництва представляти місцеву державну адміністрацію та брати участь в роботі комісій, дорадчих органів, робочих групах, що належать до його компетенції.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Апарат, структурні підрозділи райдержадміністрації,  
Дніпропетровська облдержадміністрація,  
Органи місцевого самоврядування,  
Територіальні органами міністерств,  
Підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

#### 6. Вимоги до компетентності

1. Управління персоналом
2. Управління організацією роботи
3. Депонування завдань
4. Ефективність та координації з іншими
5. Управління конфліктами
6. Організація та професійний розвиток



Згідно з оригіналом  
Головний спеціаліст-бухгалтер  
фінансового відділу

С.-Т.Матвієвська




## 7. Умови служби

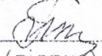
Режим роботи відповідно до Регламенту райдержадміністрації.

Державний службовець може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

### Погоджено

| (посада безпосереднього керівника) <sup>3</sup>   | (підпис)  | (ім'я та прізвище)                                   | (дата)               |
|---|---|--|----------------------|
| (посада керівника самостійного структурного підрозділу) <sup>4</sup>  | (підпис)  | (ім'я та прізвище)                                   | (дата)               |
| Головний спеціаліст фінансового відділу райдержадміністрації<br>(посада керівника служби управління персоналом) | <br>(підпис) | Світлана-Тереза<br>Матвієвська<br>(ім'я та прізвище) | 08.01.2020<br>(дата) |

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

|   |                      |                                     |
|---|----------------------|-------------------------------------|
| <br>(підпис) | 08.01.2020<br>(дата) | Тетяна Радчук<br>(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.

Згідно з оригіналом  
Головний спеціаліст-бухгалтер  
фінансового відділу



  
С.-Т.Матвієвська



## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового відділу  
Криничанської районної державної  
адміністрації

(посада)



(підпис)

Тетяна Радчук

(ім'я та прізвище)

"08" січня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

## 1. Загальна інформація

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | Категорія посади державної служби                    | Б |
| Посада   | Заступник начальника фінансового відділу             |   |
| Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>                  |  |   |
| Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>     | Фінансовий відділ Криничанської райдержадміністрації |   |
| Посада безпосереднього керівника                                   | Начальник фінансового відділу райдержадміністрації   |   |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup> | Начальник фінансового відділу райдержадміністрації   |   |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>     |  |   |

## 2. Мета посади

Складання, виконання бюджету району та районного бюджету, контроль за витрачанням коштів розпорядниками бюджетних коштів, а також інші функції пов'язані з управлінням коштами районного бюджету, координація всіх учасників бюджетного процесу.

## 3. Основні посадові обов'язки

|   |   |
|---|---|
| 1 | Забезпечення реалізації бюджетної політики в частині планування та виконання витратів бюджету соціально-культурної сфери. |
| 2 | Розроблення в установленому порядку проектів рішень, доручень та розпоряджень з питань складання та виконання бюджету     |
| 3 | Здійснення контролю за ефективним і цільовим використанням бюджетних коштів   |
| 4 | Здійснення аналізу виконання бюджету району та районного бюджету,   |

Згідно з оригіналом.

Головний спеціаліст-бухгалтер

фінансового відділу

С. Г. Матвієвська



|    |   |
|----|---|
|    | координація в межах своїх повноважень діяльності учасників бюджетного процесу з питань складання та виконання бюджету   |
| 5  | Складання прогнозу місцевого бюджету  |
| 6  | Складання та затвердження розпису місцевого бюджету, внесення в установленому порядку змін до розпису місцевого бюджету |
| 7  | Розробка та доведення до головних розпорядників коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів та прогнозу бюджету    |
| 8  | Виконання контрольних завдань вищестоящих органів   |
| 9  | Здійснює фінансування згідно наданих пропозицій головних розпорядників  |
| 10 | Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевих бюджетів  |

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

1. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи фінансового відділу з питань віднесених до його компетенції;
2. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
3. Отримувати від посадових осіб фінансового відділу райдержадміністрації необхідну інформацію з питань, віднесених до його посадових обов'язків
4. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування району у межах своїх повноважень.
5. Отримувати у межах своїх повноважень від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань необхідну інформацію з питань, що належать до сфери діяльності відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Апарат, структурні підрозділи райдержадміністрації  
 Дніпропетровська облдержадміністрація  
 Органи місцевого самоврядування  
 Підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

#### 6. Вимоги до компетентності

1. Управління персоналом
2. Управління організацією роботи
3. Делегування завдань
4. Ефективність координації з іншими
5. Управління конфліктами
6. Орієнтація на професійний розвиток



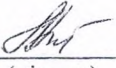


## 7. Умови служби

Режим роботи відповідно до Регламенту райдержадміністрації

Державний службовець може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби

### Погоджено

|  |  |  |                             |
|--|--|--|-----------------------------|
| _____<br>(посада безпосереднього керівника) <sup>3</sup>   | _____<br>(підпис)  | _____<br>(ім'я та прізвище)  | _____<br>(дата)             |
| _____<br>(посада керівника самостійного структурного підрозділу) <sup>4</sup>  | _____<br>(підпис)  | _____<br>(ім'я та прізвище)  | _____<br>(дата)             |
| <u>Головний спеціаліст-бухгалтер</u><br><u>фінансового відділу</u><br><u>райдержадміністрації</u><br>(посада керівника служби управління персоналом) | <br>(підпис) | <u>Світлана-Тереза</u><br><u>Матвієвська</u><br>(ім'я та прізвище) | <u>08.01.2020</u><br>(дата) |

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

|                   |                             |  |
|-------------------|-----------------------------|--|
| _____<br>(підпис) | <u>08.01.2020</u><br>(дата) | <u>Олена Назаренко</u><br>(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.


Згідно з оригіналом  
Головний спеціаліст-бухгалтер  
фінансового відділу



С.-Т.Матвієвська



**ЗАТВЕРДЖУЮ** **Копія**  
Начальник фінансового відділу  
Криничанської районної державної  
адміністрації

(посада)  
  
(підпис) **Тетяна Радчук**  
(ім'я та прізвище)

"08" січня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

|  | Категорія посади<br>державної служби                          | В |
|--|---|---|
| Посада   | Головний спеціаліст-бухгалтер                                 |   |
| Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>                  |   |   |
| Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>     | Фінансовий відділ Криничанської райдержадміністрації          |   |
| Посада безпосереднього керівника                                   | Начальник фінансового відділу райдержадміністрації            |   |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup> | Начальник фінансового відділу райдержадміністрації            |   |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>     | Заступник начальника фінансового відділу райдержадміністрації |   |

### 2. Мета посади

Організація та ведення бухгалтерського обліку та кадрової роботи фінансового відділу, матеріально-технічне, господарсько-побутове та фінансове забезпечення діяльності фінансового відділу.

### 3. Основні посадові обов'язки

|   |   |
|---|---|
| 1 | Забезпечення ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та інших нормативно-правових актів.  |
| 2 | Складання кошторису витрат на утримання фінансового відділу, ведення обліку витрат, виконання кошторису видатків. Укладання договорів фінансово-господарської діяльності установи, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.                |
| 3 | Здійснення заходів щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів. Забезпечення правильного нарахування і своєчасного перерахування платежів до державного бюджету, внесків на державне і соціальне страхування, інших спеціальних фондів. |
| 4 | Складання бухгалтерської місячної, квартальної та річної звітності на основі первинних бухгалтерських записів, надання її у встановлені строки до Управління державної казначейської служби, до інших установ, які потребують звітності відповідно до чинного законодавства України                             |
| 5 | Здійснення контролю за цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна, дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна відділу фінансів, правильністю проведення розрахунків при   |

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст-бухгалтер  
фінансового відділу

С.-Т.Матвієвська



|    |   |
|----|---|
|    | здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням. |
| 6  | Організація ведення роботи з питань персоналу по фінансовому відділу райдержадміністрації та проведення роботи по упередженню проявам корупції серед державних службовців установи та забезпечення ведення діловодства у відділі.   |
| 7  | Організація ведення, обліку, зберігання особистих справ, трудових книжок працівників, підготовки графіків відпусток, наказів з питань кадрової роботи, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу довідок.   |
| 8  | Забезпечення прозорості та відкритості діяльності відділу і реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.   |
| 9  | Забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом. Забезпечення захисту персональних даних.   |
| 10 | Забезпечення реалізації бюджетної політики в частині планування та виконання видатків бюджету по органам місцевого самоврядування.  |

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

1. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи фінансового відділу з питань віднесених до його компетенції;
2. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
3. Отримувати від посадових осіб фінансового відділу райдержадміністрації необхідну інформацію з питань, віднесених до його посадових обов'язків
4. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування району у межах своїх повноважень.
5. Отримувати у межах своїх повноважень від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань необхідну інформацію з питань, що належать до сфери діяльності відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Апарат, структурні підрозділи райдержадміністрації  
 Дніпропетровська облдержадміністрація  
 Органи місцевого самоврядування  
 Підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

#### 6. Вимоги до компетентності

1. Вміння визначати пріоритети
2. Вміння розподіляти роботу
3. Здатність концентруватись на деталях
4. Уміння дотримуватись субординації
5. Орієнтація на професійний розвиток

Згідно з оригіналом  
 Головний спеціаліст-бухгалтер  
 фінансового відділу

С.-Т.Матвієвська



## 7. Умови служби

Режим роботи відповідно до Регламенту райдержадміністрації

Державний службовець може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

### Погоджено

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)


\_\_\_\_\_ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_ (підпис)

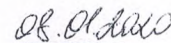
\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)


Головний спеціаліст-бухгалтер  
фінансового відділу  
райдержадміністрації  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
\_\_\_\_\_ (підпис)

Світлана-Тереза  
Матвієвська  
(ім'я та прізвище)

  
\_\_\_\_\_ (дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
\_\_\_\_\_ (підпис)

08.01.2020  
\_\_\_\_\_ (дата)

Світлана-Тереза Матвієвська  
(ім'я та прізвище)

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

<sup>2</sup> Ззначається за потреби.

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

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



Згідно з оригіналом  
Головний спеціаліст-бухгалтер  
фінансового відділу

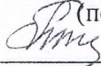


С.-Т.Матвієвська



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник фінансового відділу  
Криничанської районної державної  
адміністрації

 (посада)  
\_\_\_\_\_ (підпис)

Тетяна Радчук  
(ім'я та прізвище)

"08" січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

|  | Категорія посади<br>державної служби                          | В |
|--|---|---|
| Посада   | Головний спеціаліст   |   |
| Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>                  |   |   |
| Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>     | Фінансовий відділ Криничанської райдержадміністрації          |   |
| Посада безпосереднього керівника                                   | Начальник фінансового відділу райдержадміністрації            |   |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup> | Начальник фінансового відділу райдержадміністрації            |   |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>     | Заступник начальника фінансового відділу райдержадміністрації |   |

**2. Мета посади**

Прогнозний розрахунок, виконання бюджету району, контроль за витрачанням коштів розпорядниками коштів, а також інші функції пов'язані з управлінням коштами районного бюджету в межах компетенції.

**3. Основні посадові обов'язки**

|   |   |
|---|---|
| 1 | Забезпечення реалізації бюджетної політики в частині доходів бюджету, видатків виробничої сфери та видатків на енергоносії. |
| 2 | Розроблення в установленому порядку проекту місцевого бюджету району та районного бюджету в межах компетенції.              |
| 3 | Підготовка аналітичної інформації щодо виконання дохідної частини місцевого бюджету району.                                 |
| 4 | Аналіз використання бюджетних коштів в розрізі галузей виробничої сфери та головних розпорядників коштів.                   |
|   | Аналіз кредиторської та дебіторської заборгованості бюджетних установ району,   |

Згідно з оригіналом  
Головний спеціаліст-бухгалтер  
фінансового відділу

С.-Т.Матвієвська



|    |   |
|----|---|
| 6  | Складання розпису місцевого бюджету та внесення в установленому порядку змін до розпису місцевого бюджету.              |
| 7  | Надання на звітні дати необхідної інформації до департаменту фінансів облдержадміністрації.                             |
| 8  | Збір та аналіз інформації щодо тарифів на комунальні послуги бюджетних установ району.                                  |
| 9  | Аналіз використання бюджетних коштів на капітальні видатки та бюджет розвитку в цілому.                                 |
| 10 | Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевих бюджетів. |

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

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
2. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
3. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.
4. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання відповідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Апарат, структурні підрозділи райдержадміністрації  
 Дніпропетровська облдержадміністрація  
 Органи місцевого самоврядування  
 Підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

#### 6. Вимоги до компетентності

1. Взаємодія з посадовими особами та організаціями
2. Організація роботи
3. Дотримання етики поведінки державного службовця
4. Ефективність координації з іншими працівниками
5. Уникнення конфліктів
6. Орієнтація на професійний розвиток

Згідно з оригіналом  
 Головний спеціаліст-бухгалтер  
 фінансового відділу



С.-Т.Матвієвська

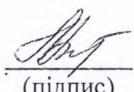


## 7. Умови служби


Режим роботи відповідно до Регламенту райдержадміністрації

Державний службовець може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

### Погоджено

|  |   |  |                             |
|--|---|--|-----------------------------|
| _____<br>(посада безпосереднього керівника) <sup>3</sup>   | _____<br>(підпис)   | _____<br>(ім'я та прізвище)                              | _____<br>(дата)             |
| _____<br>(посада керівника самостійного структурного підрозділу) <sup>4</sup>  | _____<br>(підпис)   | _____<br>(ім'я та прізвище)                              | _____<br>(дата)             |
| <u>Головний спеціаліст-бухгалтер</u><br><u>фінансового відділу</u><br><u>райдержадміністрації</u><br>(посада керівника служби управління персоналом) | <br>(підпис) | <u>Світлана-Тереза Матвієвська</u><br>(ім'я та прізвище) | <u>08.01.2020</u><br>(дата) |

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

|   |                             |   |
|---|-----------------------------|---|
| <br>(підпис) | <u>08.01.2020</u><br>(дата) | <u>Лариса Коваленко</u><br>(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.



Згідно з оригіналом  
Головний спеціаліст-бухгалтер  
фінансового відділу

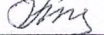
С.-Т.Матвієвська



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник фінансового відділу  
Криничанської районної державної  
адміністрації

(посада)



(підпис)

Тетяна Радчук

(ім'я та прізвище)

"08" січня 2010 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

|  | Категорія посади державної служби                             | В |
|--|---|---|
| Посада   | Головний спеціаліст   |   |
| Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>                  |   |   |
| Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>     | Фінансовий відділ Криничанської райдержадміністрації          |   |
| Посада безпосереднього керівника                                   | Начальник фінансового відділу райдержадміністрації            |   |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup> | Начальник фінансового відділу райдержадміністрації            |   |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>     | Заступник начальника фінансового відділу райдержадміністрації |   |

**2. Мета посади**

Прогнозний розрахунок, виконання бюджету району, контроль за витрачанням коштів розпорядниками коштів, а також інші функції пов'язані з управлінням коштами районного бюджету в межах компетенції.

**3. Основні посадові обов'язки**

|   |   |
|---|---|
| 1 | Забезпечення реалізації бюджетної політики в частині планування та виконання видатків бюджету соціально-культурної сфери. |
| 2 | Розроблення в установленому порядку проектів рішень, доручень та розпоряджень в межах компетенції.                        |
| 3 | Підготовка аналітичної інформації щодо виконання видаткової частини місцевого бюджету району та районного бюджету.        |
| 4 | Аналіз використання бюджетних коштів закладами соціально-культурної сфери.  |
| 5 | Складання розпису місцевого бюджету та внесення в установленому порядку змін до розпису місцевого бюджету.                |
| 6 | Здійснює фінансування згідно наданих пропозицій головних розпорядників коштів.  |

Згідно з оригіналом.

Головний спеціаліст фінансового відділу  
Криничанської районної державної адміністрації  
С.-Т.Матвієвська

С.-Т.Матвієвська



|    |   |
|----|---|
| 8  | Перевірка правильності складання і затвердження кошторисів та тарифікації бюджетних установ                             |
| 9  | Здійснення аналізу бюджетних запитів , наданих головними розпорядниками бюджетних коштів                                |
| 10 | Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевих бюджетів. |

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

1. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи фінансового відділу з питань віднесених до його компетенції;
2. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
3. Отримувати від посадових осіб фінансового відділу райдержадміністрації необхідну інформацію з питань, віднесених до його посадових обов'язків
4. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування району у межах своїх повноважень.
5. Отримувати у межах своїх повноважень від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань необхідну інформацію з питань, що належать до сфери діяльності відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Апарат, структурні підрозділи райдержадміністрації  
Дніпропетровська облдержадміністрація  
Органи місцевого самоврядування  
Підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

#### 6. Вимоги до компетентності

1. Взаємодія з посадовими особами та організаціями
2. Організація роботи
3. Дотримання етики поведінки державного службовця
4. Ефективність координації з іншими працівниками
5. Уникнення конфліктів
6. Орієнтація на професійний розвиток

Згідно з оригіналом  
Головний спеціаліст-бухгалтер  
фінансового відділу



С.-Т.Матвієвська

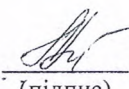


## 7. Умови служби

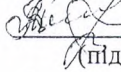
Режим роботи відповідно до Регламенту райдержадміністрації

Державний службовець може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

### Погоджено

|  |   |  |                             |
|--|---|--|-----------------------------|
| _____ (посада безпосереднього керівника) <sup>3</sup>  | _____ (підпис)  | _____ (ім'я та прізвище)                                 | _____ (дата)                |
| _____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу) <sup>4</sup>   | _____ (підпис)  | _____ (ім'я та прізвище)                                 | _____ (дата)                |
| <u>Головний спеціаліст-бухгалтер</u><br><u>фінансового відділу</u><br><u>райдержадміністрації</u><br>(посада керівника служби управління персоналом) | <br>_____ (підпис) | <u>Світлана-Тереза Матвієвська</u><br>(ім'я та прізвище) | <u>08.01.2020</u><br>(дата) |

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
\_\_\_\_\_ (підпис)

08.01.2020  
\_\_\_\_\_ (дата)

Валентина Гюх  
(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.

Згідно з оригіналом  
Головний спеціаліст-бухгалтер  
фінансового відділу



С.-Т.Матвієвська