



ЗАТВЕРДЖУЮ

**В.о. голови районної державної
адміністрації**

Віктор ЯВЕЦЬКИЙ

"02" серпня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансовий відділ районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник фінансового відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері фінансів, здійснення керівництва відділом, відповідальність за організацією та результатів його діяльності, створення належних умов праці у відділі.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ;- забезпечення виконання плану роботи відділу;- здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу, організаційної роботи за посадовими обов'язками, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку
2	Внесення пропозицій щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу та розробка проектів відповідних рішень.
3	Забезпечення проведення: <ul style="list-style-type: none">- моніторингу виконання завдань та ключових показників;- оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу
4	Представництво інтересів відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, з департаментом фінансів Чернівецької облдержадміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування району, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови районної держадміністрації.

5	Видання у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту.
6	Подання на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників
7	Здійснення інших повноважень відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших законів України

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

- 1) Представляти інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування району, підприємствами, установами та організаціями району з питань, що входять до його компетенції;
- 2) В установленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів державної податкової служби, інших державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для складання проекту районного бюджету та аналізу його виконання;
- 3) Залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 4) У межах своїх повноважень та компетенції брати участь у перевірках, нарадах, у розгляді питань та прийнятті рішень.

5. Зовнішня службова комунікація

Районна державна адміністрація
Органи місцевого самоврядування
Департамент фінансів обласної державної адміністрації

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом у сфері фінансів
Управління організацією роботи
Делегування завдань
Ефективність координації з іншими

Погоджено

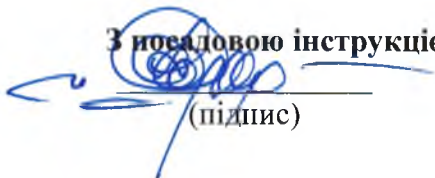
Начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації


(підпис)

Жанна ПАШКАНУ

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Іван НІКУЛЧА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового відділу
районної державної адміністрації
Іван ІІНКУ ДІА

[Handwritten signature]
"02" січня 2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст –головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансовий відділ районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник фінансового відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник фінансового відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку, фінансово – господарської діяльності відділу і контролю дотримання правил його ведення, удосконалення ведення кадрової роботи.

3. Основні посадові обов'язки

1	Розробка та впровадження заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни
2	Організація обліку надходжень, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву
3	Планування та розробка поточних планів асигнувань на утримання фінансового відділу, складання кошторису доходів та витрат на утримання відділу.
4	Здійснення контролю за поданням державними службовцями відділу декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави.
5	Забезпечення контролю і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.
6	Здійснення контролю за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів, дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості.

7	Здійснення організаційного забезпечення щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу.
8	Організація роботи з питань персоналу та кадрового забезпечення, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років державним службовцям.

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

- 1) Робити запити у встановленому порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, місцевих органах самоврядування, на підвідомчих підприємствах, в установах і організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю;
- 2) Одержувати у встановленому законодавством порядку від персоналу відділу інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;
- 3) Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в відділі.
- 4) Вносити пропозиції щодо вдосконалення кадрової роботи відділу.

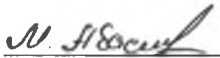
5. Зовнішня службова комунікація

Районні державні адміністрації
 Органи місцевого самоврядування
 Департамент фінансів обласної державної адміністрації

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими
 Самоорганізація та самостійність в роботі
 Відповідальність
 Добросовісність
 Орієнтація та професійний розвиток

З посадовою інструкцією ознайоmlена


 (підпис)

02.01.2020
 (дата)

Мар'яна АБАБІЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового відділу
районної державної адміністрації
Іван ПІКУЛЧА

[Handwritten signature]
"02" січня 2020 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансовий відділ районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник фінансового відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник фінансового відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Організація складання, розгляд, виконання та звітність місцевих бюджетів. Контроль за витрачанням коштів розпорядниками бюджетних коштів, інші функції, пов'язані з управлінням коштами місцевого бюджету.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення координації та методичної роботи по складанню та виконанню районного бюджету
2	Проведення фінансування видатків з районного бюджету та здійснення контролю за ходом виконання районного бюджету.
3	Узагальнення, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, матеріалів по складанню і виконанню районного бюджету для подання органам місцевого самоврядування, іншим керівним органам. Надання методичної та практичної допомоги у питаннях складання та виконання місцевих бюджетів працівникам виконкомів органів місцевого самоврядування.
4	Складання прогнозних розрахунків бюджетів району, проекту районного бюджету, підготовка проектів документів на розгляд та затвердження районного бюджету та розгляд звітів про виконання бюджетів сільських рад районного підпорядкування;
5	Підготовка пояснювальної записки до квартальних та річного звітів про виконання місцевих бюджетів району та до зведення місцевих бюджетів бюджету та звіту про виконання бюджету.
6	Підготовка розрахунків про очікуване виконання районного бюджету.

7	Проводить перевірку кошторисів місцевих рад та експертизу рішень сільських рад з питань прийняття та внесення змін до видаткової частини місцевих бюджетів
8	Підготовка проектів рішень районної ради про районний бюджет та внесення змін до нього, а також проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань пов'язаних з виконанням видаткової частини районного та місцевих бюджетів району
9	Проведення моніторингу змін, що вносяться до районного та сільських бюджетів. Забезпечення своєчасного внесення показників змін видаткової частини місцевих бюджетів району до програмного комплексу ІАС "Місцеві бюджети". Здійснення балансування доходної та видаткової частин загального та спеціального фондів районного та місцевих бюджетів району за рахунок відповідних джерел фінансування

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

1. Представляти інтереси фінансового відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства виконкомом органів місцевого самоврядування.
3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів державного самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.
4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи бюджетного відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи районної державної адміністрації;
 Органи місцевого самоврядування;
 Підприємства, установи, організації, органи державної податкової служби;
 Органи Державної казначейської служби.

6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності
 Якісне виконання поставлених завдань
 Технічні вміння
 Відповідальність
 Досягнення результатів
 Знання законодавства

Погоджено


Головний спеціаліст – головний
 бухгалтер фінансового відділу
 районної державної адміністрації


 (підпис)

Мар'яна АБАБІЙ

02.02.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


 (підпис)

02.02.2020
 (дата)

Юлія АІРІНІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового відділу
районної державної адміністрації

Іван ШКУПЧА

"02" січня



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансовий відділ районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник фінансового відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник фінансового відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Організація складання, розгляд, виконання та звітність місцевих бюджетів. Контроль за витрачанням коштів розпорядниками бюджетних коштів, інші функції, пов'язані з управлінням коштами місцевого бюджету.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення координації і методичне керівництво роботою по складанню та виконанню районного бюджету
2	Підготовка тимчасового та постійного розпису районного бюджету Герцаївського району за видатками та забезпечення внесення показників розпису до програмного комплексу ІАС «Місцеві бюджети». Проведення моніторингу змін, що вносяться до районного та сільських бюджетів. Забезпечення своєчасного внесення показників змін видаткової частини місцевих бюджетів району до програмного комплексу ІАС "Місцеві бюджети". Здійснення балансування доходної та видаткової частин загального та спеціального фондів районного та місцевих бюджетів району за рахунок відповідних джерел фінансування.
3	Фінансування видатків з районного бюджету та здійснення контролю за ходом виконання районного бюджету.
4	Узагальнення поданих головними розпорядниками бюджетних коштів матеріалів по складанню і виконанню районного бюджету для подання органам місцевого самоврядування, іншим керівним органам.
5	Підготовка матеріалів для складання прогностичних розрахунків бюджетів району, розробка проекту районного бюджету та підготовка проектів документів на розгляд та затвердження районного бюджету.
6	Надання методичної та практичної допомоги у питаннях складання та виконання місцевих бюджетів працівникам виконкомів органів місцевого самоврядування.

7	Підготовка розрахунків про очікуване виконання районного бюджету. Участь в роботі по складанню пояснювальної записки до зведення місцевих бюджетів бюджету та звіту про виконання бюджету.
8	Перевірка кошторисів місцевих рад та експертиза рішень сільських рад з питань прийняття та внесення змін до видаткової частини місцевих бюджетів.
9	Участь в розгляді звітів про виконання бюджетів сільських рад районного підпорядкування. Підготовка пояснювальної записки до квартальних та річного звітів про виконання місцевих бюджетів району.
10	Підготовка проектів рішень районної ради про районний бюджет та внесення змін до нього, а також проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань пов'язаних з виконанням видаткової частини районного та місцевих бюджетів району.

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

1. Представляти інтереси фінансового відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства виконкомом органів місцевого самоврядування.
3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів державного самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.
4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи бюджетного відділу.

5. Зовнішня службова комунікація


Структурні підрозділи районної державної адміністрації;
 Органи місцевого самоврядування;
 Підприємства, установи, організації, органи державної податкової служби;
 Органи Державної казначейської служби.

6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності
 Якісне виконання поставлених завдань
 Технічні вміння
 Відповідальність
 Досягнення результатів

Погоджено

Головний спеціаліст – головний бухгалтер фінансового відділу районної державної адміністрації


 (підпис)

Мар'яна АБАБІЙ

02.01.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


 (підпис)

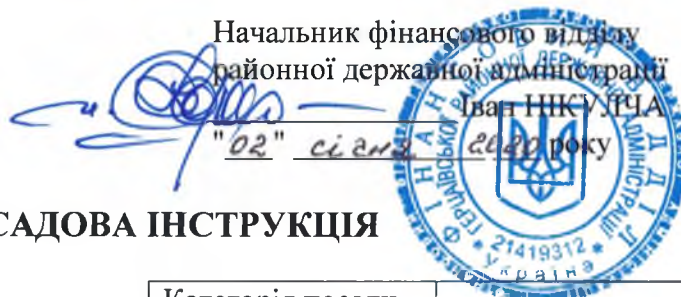
02.01.2020
 (дата)

Катерина ШЕВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового відділу
районної державної адміністрації
Іван ІНКУЛЧА

"02" січня 2020 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансовий відділ районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник фінансового відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник фінансового відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Організація та забезпечення контролю, аналізу по надходженню доходів до місцевих бюджетів. Узагальнення у межах наданої компетенції практики застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері відділу.

3. Основні посадові обов'язки

1	Розробка поточних планів роботи та підготовка перспективних планів відділу, надання необхідної методичної допомоги співробітникам у виконанні завдань, доручень..
2	Вивчення пропозицій по наданню пільг по податках та інших платежах до бюджету, відстрочки від сплати платежів. Аналіз та динаміка виникнення недоїмки по платежах до бюджету, та заходи по її зменшенню.
3	Постійний контроль поступлення платежів до бюджету.
4	Передача щомісячно оперативних даних по доходах в Департамент фінансів обласної державної адміністрації
5	У межах наданої компетенції забезпечення підготовки проектів, рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.
6	Розгляд листів та заяв підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та районної державної адміністрації з питань що належать до посадових функцій.
7	Проведення експертизи документів, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу
8	Участь у розробці нормативних та організаційно методичних документів.

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

- 1) Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих уповноважень. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до її компетенції..
- 2) Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, організації, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.
- 3) Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація


Районні державні адміністрації
 Органи місцевого самоврядування
 Департамент фінансів обласної державної адміністрації

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими
 Самоорганізація та самостійність в роботі
 Відповідальність
 Добросовісність
 Орієнтація та професійний розвиток

Погоджено


Головний спеціаліст – головний
 бухгалтер фінансового відділу
 районної державної адміністрації


 (підпис)

Мар'яна АБАБІЙ

02.02.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


 (підпис)

02.02.2020
 (дата)

Валентина РАЙЛЯНУ