



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова районної державної адміністрації

(посада)

Світлана ПОКУТНЯ  
(ім'я та прізвище)

"08" січня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "Б" ТА "В"

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник фінансового відділу Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Фінансовий відділ Скадовської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Забезпечує реалізацію державної фінансово-бюджетної політики в районі та контроль за дотриманням бюджетного законодавства учасниками бюджетного процесу, організовує роботу Управління, здійснює загальне керівництво за виконанням актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, актів Міністерства фінансів України та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, Департаменту фінансів обласної державної адміністрації

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконанням покладених на Відділ завдань
2	Забезпечує організацію роботи, пов'язаної із складанням проекту районного бюджету; визначає порядок і термін подання структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими органами сільських, селищної і міської рад матеріалів для проекту районного бюджету та розрахунків міжбюджетних трансфертів, подає проект районного бюджету на розгляд районної державної адміністрації та районної ради.
3	Затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету, забезпечує фінансування передбачених районним бюджетом заходів. Вносить зміни до розпису районного

	бюджету.
4	Вносить пропозиції по наповненню дохідної частини місцевих бюджетів та цільовому використанню бюджетних коштів.
5	Проводить моніторинг пропозицій та вносить проект змін до призначень районного бюджету на розгляд районної державної адміністрації та районної ради.
6	Розглядає звіти про виконання місцевих бюджетів, інформує районну державну адміністрацію та районну раду про стан виконання районного бюджету та місцевих бюджетів району за кожний звітний період, подає звіт про виконання районного бюджету на затвердження районній раді.
7	Затверджує структуру, а також положення про Відділ та посадові інструкції працівників Відділу. Складає штатний розпис Відділу та подає його на затвердження голові районної державної адміністрації.
8	Призначає на посади, звільняє з посад відповідно до законодавства працівників Відділу. Контролює своєчасне заповнення вакансій.
9	Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Відділу.
10	Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання Відділу. Забезпечує створення належних виробничих та соціально – побутових умов для працівників. Приймає рішення щодо заохочень та накладення стягнень на працівників Відділу.

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

1. Першого підпису на фінансових і казначейських документах.
2. Представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань формування, затвердження та виконання місцевих бюджетів району.
3. Брати участь в засіданнях колегії, нарадах, що проводяться районною державною адміністрацією, сесіях органів місцевого самоврядування.
4. Організовувати проведення в структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування перевірки з питань дотримання вимог бюджетного законодавства та ефективного використання бюджетних коштів. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і вимагати усунення порушень та недоліків перевірки.
5. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій.
6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу, районної державної адміністрації та державної служби в цілому.
8. Залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, установ, організацій та органів місцевого самоврядування за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

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

- інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних органів Державної казначейської служби, органів Державної фіскальної служби, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетів та звітування про їх виконання; Департамент фінансів обласної державної адміністрації

## 6. Вимоги до компетентності

Начальник Відділу у своїй діяльності керується та повинен знати Конституцію України, Закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій, накази директора Департаменту фінансів обласної державної адміністрації та інші нормативні акти, що регулюють діяльність Управління. Повинен знати трудове законодавство, правила ділового етикету, правила з охорони праці, техніки безпеки виробничої санітарії та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову українську мову.

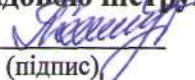
## 7. Умови служби<sup>2</sup>

В період виконання служби – можливі короткотермінові відрядження у межах України, режим роботи відповідно до затвердженого колективного договору, надається окреме робоче місце.

### 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>Начальник відділу фінансово-господарського, управління персоналу, організаційної роботи та з питань внутрішньої політики</u>	_____	<u>Оксана КУЛІКОВА</u>	_____
(посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

	<u>08.01.2020.</u>	<u>Ольга ПІДГАЙНА</u>
(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 фінансового відділу  
Скадовської районної державної  
адміністрації Херсонської області  
(посада)

*Ольга Підгайна*  
(підпис)

Ольга ПІДГАЙНА  
(ім'я та прізвище)

"08" січня 2020 року

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

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст фінансового відділу Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Фінансовий відділ Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада безпосереднього керівника	Начальник фінансового відділу Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник фінансового відділу Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної служби з питань бухгалтерського обліку і звітності при виконанні кошторису фінансового відділу районної державної адміністрації та з питань кадрової роботи.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення ведення бухгалтерського обліку по кошторису видатків на утримання апарату фінансового відділу районної державної адміністрації, обліку майна та коштів установи.
2	Складання та подання до Державної казначейської служби України фінансової та бюджетної звітності. Оприлюднення звітів та укладених договорів на єдиному веб – порталі Є-дата про використання публічних коштів.
3	Складання та подання звітності до Державної податкової служби України та інших органів відповідно до законодавства України.
4	Забезпечення проведення інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу відділу; облік та зберігання бланків суворого обліку.
5	Здійснення аналізу стану заборгованості в бюджетних установах району.
6	Проведення аналізу якісного складу кадрів, здійснення підготовки, опрацювання та

	відповідного оформлення документів з питань призначення на посади та звільнення з роботи працівників, обліку кадрів.
7	Оформлення документів про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям. Обчислення стажу роботи державної служби, здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості працівникам відділу.
8	Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням і зберіганням особових справ, обробки персональних даних працівників в частині особових справ, наказів про прийняття на роботу та переведення.
9	Виконання роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок працівників фінансового відділу районної державної адміністрації.
10	Виконання інших завдань та доручень начальника відділу.

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

1. Одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час виконання завдань та доручень начальника фінансового відділу районної державної адміністрації.
2. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби відповідні документи від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.
3. Представляти інтереси фінансового відділу районної державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.
4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо кадрової роботи.
5. Право другого підпису на фінансових та банківських документах фінансового відділу районної державної адміністрації.

#### **5. Зовнішня службова комунікація**

Міністерство фінансів України  
 Департамент фінансів Херсонської обласної державної адміністрації  
 Скадовська районна державна адміністрація  
 Органи місцевого самоврядування  
 Підприємства, установи та організації  
 Національне агентство України з питань державної служби  
 Державна казначейська служба України

#### **6. Вимоги до компетентності**

Головний спеціаліст Відділу у своїй діяльності керується та повинен знати Конституцію України, Закони України, Акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій, накази директора Департаменту фінансів обласної державної адміністрації та начальника фінансового відділу районної державної адміністрації, інші нормативні документи з питань організації бухгалтерського обліку і складання звітності та з кадрових питань. Повинен знати правила ділового етикету, правила з охорони праці, техніки безпеки виробничої санітарії та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову українську мову.

## 7. Умови служби

Графік роботи пн-чт 08:00 – 17:00, пт 08:00 – 15:45, обідня перерва 12:00 – 12:45.  
Короткострокові відрядження в межах України мають періодичний характер.

### Погоджено

(посада безпосереднього керівника) <sup>3</sup>	_____	(ім'я та прізвище)	_____
	(підпис)		(дата)
_____	_____	_____	_____
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) <sup>4</sup>	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

<u>Бая</u>	<u>08.01.2020</u>	<u>Майя БАРВІНСЬКА</u>
(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 фінансового відділу  
Скадовської районної державної  
адміністрації Херсонської області  
(посада)

*Ольга Підгайна*  
(підпис) Ольга ПІДГАЙНА  
(ім'я та прізвище)

"08" січня 2020 року

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

### 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 Скадовської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Забезпечує контроль за дотриманням вимог чинного бюджетного законодавства під час бюджетного процесу

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує контроль за правильністю формування бюджетних запитів, складанням та виконанням кошторисів доходів і видатків установ соціального захисту населення, які утримуються за рахунок коштів районного бюджету.
2	Здійснює контроль за правильністю складання штатних розписів, цільовим та ефективним витрачанням коштів на утримання зазначених установ.
3	Приймає участь в роботі комісії районної державної адміністрації з питань соціального захисту населення.
4	Забезпечує своєчасну підготовку висновків до проектів районних програм, що надходять до відділу, контроль за фінансуванням заходів затверджених програм, підготовку пропозицій щодо забезпечення їх виконання та їх облік.
5	Вносить зміни до планових призначень районного бюджету на підставі розпоряджень та рішень про внесення змін до показників районного бюджету.
6	Організовує перевірки рішень, які приймаються місцевими радами, на відповідність чинному бюджетному законодавству та кошторисів і штатних розписів бюджетних установ, що утримуються за рахунок коштів місцевих бюджетів.
7	Забезпечує вивчення та аналіз організації бюджетного процесу місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, надає їм методичну і практичну

	допомогу із питань бюджетного законодавства.
8	Здійснює подання річного звіту про виконання місцевих бюджетів району до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.
9	Забезпечує проведення щомісячного аналізу виконання місцевих бюджетів району, складання пояснювальної записки до квартальних та річних звітів та підготовку матеріалів на розгляд районній державній адміністрації та районній раді.
10	Згідно завдань Департаменту фінансів обласної державної адміністрації проводить перевірки розпорядників коштів з питань дотримання вимог бюджетного законодавства.

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

1. Представляти інтереси фінансового відділу районної державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.
2. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби відповідні документи від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.
3. Проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації та органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади перевірки згідно доручень начальника фінансового відділу районної державної адміністрації.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство фінансів України  
 Департамент фінансів Херсонської обласної державної адміністрації  
 Скадовська районна державна адміністрація  
 Органи місцевого самоврядування  
 Підприємства, установи та організації  
 Державна податкова служба України

#### 6. Вимоги до компетентності

Головний спеціаліст Відділу у своїй діяльності керується та повинен знати Конституцію України, Закони України, Акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій, накази директора Департаменту фінансів обласної державної адміністрації та начальника фінансового управління районної державної адміністрації, інші нормативні документи з питань бюджетного процесу. Повинен знати правила ділового етикету, правила з охорони праці, техніки безпеки виробничої санітарії та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову українську мову.

#### 7. Умови служби

Графік роботи пн-чт 08:00 – 17:00, пт 08:00 – 15:45, обідня перерва 12:00 – 12:45. Короткострокові відрядження в межах України мають періодичний характер.



**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)
_____ (посада керівника служби управління персоналом)	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (дата) *08.01.2020р.*

Антоніна ЛОЗОВСЬКА  
(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 фінансового відділу  
Скадовської районної державної  
адміністрації Херсонської області  
(посада)

(підпис)

Ольга ПІДГАЙНА  
(ім'я та прізвище)

"08" січня 2020 року

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

### 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 Скадовської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Забезпечує контроль за дотриманням вимог чинного бюджетного законодавства під час бюджетного процесу, організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснення контролю за їх реалізацією, підготовці балансу фінансових ресурсів району, а також у підготовці пропозицій стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг; аналіз соціально-економічних показників розвитку району та врахування їх під час складання проекту районного бюджету.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує контроль за правильністю формування бюджетних запитів, складанням та виконанням кошторисів доходів і видатків закладів охорони здоров'я, які утримуються за рахунок коштів районного бюджету;
2	Проводить експертизи рішень сільських рад про затвердження відповідних бюджетів та здійснює перевірки правильності складання кошторисів установ, що фінансуються із сільських бюджетів.
3	Формує зведений аналіз фінансування бюджетних установ району та аналіз в розрізі районного, міського, селищного та сільських бюджетів по загальному та спеціальному фондах.
4	Вносить зміни, доповнення до програмного забезпечення, зокрема до програм ІАС «Місцеві бюджети», (АІС «Районний бюджет») підсистеми «Соціальні виплати», ДКУ та надає письмовий звіт про виконання оновлення програм до

	Департаменту фінансів облдержадміністрації.
5	Узагальнює та заносить данні показників мережі по штатам до програми Meregа.ST для надання зведеної інформації в цілому по району до Департаменту фінансів облдержадміністрації. Забезпечує роботу та вносить зміни до баз даних програми Meregа.ST.
6	Спільно з розпорядниками коштів проводить роботу по складанню програм та звітів про їх виконання із застосуванням елементів програмно-цільового методу
7	Забезпечує своєчасну підготовку висновків до проектів районних програм з питань охорони здоров'я, що надходять до відділу, контроль за фінансуванням заходів затверджених програм, підготовку пропозицій щодо забезпечення їх виконання та їх облік.
8	Здійснює контроль за роботою комп'ютерної техніки для забезпечення своєчасного усунення недоліків в її роботі.
9	Узагальнює та вносить данні показників мережі по штатам по охороні здоров'я до зведення бюджету району та річного звіту про його виконання.
10	Згідно завдань Департаменту фінансів облдержадміністрації проводить перевірки розпорядників коштів з питань дотримання вимог бюджетного законодавства.

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

1. Представляти інтереси фінансового відділу районної державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.
2. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби відповідні документи від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.
3. Проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації та органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади перевірки згідно доручень начальника фінансового відділу районної державної адміністрації.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство фінансів України  
Департамент фінансів Херсонської обласної державної адміністрації  
Скадовська районна державна адміністрація  
Органи місцевого самоврядування  
Підприємства, установи та організації  
Державна податкова служба України

#### 6. Вимоги до компетентності

Головний спеціаліст Відділу у своїй діяльності керується та повинен знати Конституцію України, Закони України, Акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій, накази директора Департаменту фінансів обласної державної адміністрації та начальника фінансового управління районної державної адміністрації, інші нормативні документи з питань бюджетного процесу. Повинен знати правила ділового етикету, правила з охорони праці, техніки безпеки виробничої санітарії та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову українську мову.

## 7. Умови служби

Графік роботи пн-чт 08:00 – 17:00, пт 08:00 – 15:45, обідня перерва 12:00 – 12:45.  
Короткострокові відрядження в межах України мають періодичний характер.

### 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)
_____	_____	_____	_____
(посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

08.01.20  
(дата)

Наталія ЄВСТРАТЕНКО  
(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 фінансового відділу  
Скадовської районної державної  
адміністрації Херсонської області  
(посада)

*Ольга Підгайна*  
(підпис)

Ольга ПІДГАЙНА  
(ім'я та прізвище)

" 08 " січня 2020 року

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

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст фінансового відділу Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Фінансовий відділ Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада безпосереднього керівника	Начальник фінансового відділу Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Виконання комплексу робіт щодо виконання доходів місцевих бюджетів району.  
Організація роботи щодо отримання, попереднього опрацювання, реєстрації, зберігання та відправки документів.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує проведення щоденного моніторингу надходження доходів до місцевих бюджетів.
2	В процесі виконання місцевих бюджетів проводить аналіз та прогнозування їх виконання за доходами спеціального фонду .
3	Здійснює перевірки цільового використання коштів із спеціального фонду, в тому числі із бюджету розвитку, відповідність прийнятих рішень діючому законодавству.
4	Забезпечує своєчасну підготовку висновків до проектів районних програм, що надходять до Відділу, контроль за фінансуванням заходів затверджених програм та підготовку пропозицій щодо забезпечення їх виконання.
5	Проводить перевірки програм, що приймаються органами місцевого самоврядування, на їх відповідність вимогам чинного законодавства.
6	Забезпечує ведення табеля обліку робочого часу працівників відділу.
7	Забезпечує контроль за своєчасним виконанням завдань і доручень, що надходять

	до відділу, прийом та відправлення електронної пошти та іншої кореспонденції відділу.
8	Здійснює ведення і оформлення протоколів виробничих нарад відділу, прийом телефонограм
9	Здійснює оформлення, облік і зберігання наказів начальника управління протягом встановленого терміну та передачу їх на державне зберігання.

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

1. Одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час виконання завдань та доручень начальника фінансового управління районної державної адміністрації.
2. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби відповідні документи від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.
3. Представляти інтереси фінансового відділу районної державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство фінансів України  
 Департамент фінансів Херсонської обласної державної адміністрації  
 Скадовська районна державна адміністрація  
 Органи місцевого самоврядування  
 Підприємства, установи та організації  
 Національне агентство України з питань державної служби

#### 6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими  
 Аналітичні здібності (Ефективність аналізу та висновків)  
 Самоорганізація та самостійність в роботі  
 Комунікація та взаємодія  
 Уважність до деталей  
 Якісне виконання поставлених завдань  
 Відповідальність

#### 7. Умови служби

Графік роботи пн-чт 08:00 – 17:00, пт 08:00 – 15:45, обідня перерва 12:00 – 12:45.  
 Короткострокові відрядження в межах України мають періодичний характер.

**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)

\_\_\_\_\_  
(посада керівника служби  
управління персоналом)      \_\_\_\_\_ (підпис)      \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)      \_\_\_\_\_ (дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

*Ганна Ілляріонова*  
(підпис)

28.01.2020  
(дата)

Ганна ІЛЛЯРІОНОВА  
(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 фінансового відділу  
Скадовської районної державної  
адміністрації Херсонської області  
(посада)

(підпис)

Ольга ПІДГАЙНА  
(ім'я та прізвище)

" 08 " січня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст фінансового відділу Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Фінансовий відділ Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада безпосереднього керівника	Начальник фінансового відділу Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник фінансового відділу Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Здійснення контролю за дотриманням вимог чинного бюджетного законодавства під час бюджетного процесу.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує контроль за правильністю формування бюджетних запитів, складанням та виконанням кошторисів доходів і видатків закладів освіти, які утримуються за рахунок коштів районного бюджету.
2	Здійснює контроль за правильністю складання тарифікаційних списків та штатних розписів закладів освіти.
3	Забезпечує своєчасну підготовку висновків до проектів районних програм з питань освіти, що надходять до Відділу, контроль за фінансуванням заходів затверджених програм, підготовку пропозицій щодо забезпечення їх виконання та їх облік.
4	Проводить експертизи рішень сільських рад про затвердження відповідних бюджетів та здійснює перевірки правильності складання кошторисів установ, що фінансуються із сільських бюджетів.



5	Здійснює формування розписів видатків бюджетів міської, селищної та сільських рад.
6	Вносить зміни до планових призначень місцевих бюджетів району на підставі розпоряджень та рішень про внесення змін до показників відповідних бюджетів міської, селищної та сільських рад.
7	Здійснює перевірку правильності формування шкільної мережі по загальноосвітніх школах району.
8	Узагальнює та вносить дані показників мережі та штатів по галузі освіти до зведення бюджету району та річного звіту про його виконання.
9	Проводить аналіз використання бюджетних коштів на організацію харчування дітей в дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладах.
10	Здійснює перевірку планових показників звітів про виконання місцевих бюджетів, одержаних від управління Державного казначейства.

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

<p>1. Представляти інтереси фінансового управління райдержадміністрації в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.</p> <p>2. Проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації та органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади перевірки згідно планів роботи і доручень начальника фінансового управління районної державної адміністрації.</p> <p>3. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби відповідні документи від підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.</p> <p>4. Одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час виконання завдань та доручень начальника фінансового управління районної державної адміністрації.</p>
---

#### 5. Зовнішня службова комунікація

<p>Міністерство фінансів України  Департамент фінансів Херсонської обласної державної адміністрації  Скадовська районна державна адміністрація  Органи місцевого самоврядування  Підприємства, установи та організації  Державна податкова служба України</p>
---

#### 6. Вимоги до компетентності

<p>Спеціаліст Відділу у своїй діяльності керується та повинен знати Конституцію України, Закони України, Акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій, накази директора Департаменту фінансів обласної державної адміністрації та начальника фінансового управління районної державної адміністрації, інші нормативні документи з питань бюджетного процесу. Повинен знати правила ділового етикету, правила з охорони праці, техніки безпеки виробничої санітарії та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову українську мову.</p>
---

