

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник фінансового управління**

(посада)

*Тамара*  
(підпис)

**Тамара ЧОЛОВСЬКА**  
(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### Головного спеціаліста відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери

#### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	«В»
Посада	Головний спеціаліст відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

#### 2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань управління персоналом в фінансовому управлінні.

#### 2. Основні посадові обов'язки

1	Вести облік та реєстрацію всіх категорій вхідної та вихідної кореспонденції.
2	Вести реєстрацію наказів по управлінню.
3	Вести контроль за наданням інформації вищестоящим організаціям.
4	Вести діловодство, кореспонденцію фінансового управління.
6	Відповідати та нести повну матеріальну відповідальність за збереження всіх прийнятих цінностей згідно чинного законодавства України.
7	Доводити до відома працівників фінансового управління справи, які стоять на контролі та забезпечувати своєчасне подання їх у відповідні органи.
8	Організовувати комп'ютерно-інформаційне обслуговування фінансового

	управління.
9	Організовувати роботу конкурсної комісії.
10	Працювати у програмах ІАС «Місцеві бюджети», АРМ «Бюджетна установа» та Логіка.
11	Вести особові справи працівників, своєчасно проводити записи змін в трудових книжках працівників, передавати інформації пов'язані з кадровою роботою.
12	Здійснювати заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ державних службовців управління, використовувати його дані у межах повноважень, супроводжувати і зберігати відомості для формування єдиної комп'ютерної системи «Кадри» та своєчасної підготовки і подання до управління державної служби Голодержслужби України в Черкаській області необхідної інформації у встановленому Голодержслужбою порядку.
13	Забезпечувати зберігання трудових книжок працівників в належному стані.
14	Організовувати своєчасний і якісний розгляд та вирішення пропозицій, заяв і скарг громадян, вживати заходів до усунення причин їх виникнення.
15	Вести таблиць обліку робочого часу працівників управління.
16	Формувати графік відпусток працівників, готувати документи щодо надання відпусток та відраджень, контролювати їх подання та вести облік.
17	Аналізувати кількісний та якісний склад державних службовців управління. Обчислювати стаж роботи та державної служби працівників управління.
18	Здійснювати контроль за своєчасним внесенням даних до паспортів бюджетних програм головними розпорядниками районного бюджету.

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

Має право на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб. Чітке визначення посадових обов'язків. Належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення. Професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб управління. Просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків. Брати активну участь у семінарах та навчаннях, які проводяться райдержадміністрацією по питаннях кадрової роботи.

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

Одержувати безкоштовно для здійснення функцій, покладених на фінансове управління, інформацію від статистичних та контролюючих органів. Вимагати від працівників фінансового управління представлення всіх необхідних документів що відносяться по виконанню кадрової роботи.

#### 6. Вимоги до компетентності

На посаду головного спеціаліста відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, а саме: має вищу освіту за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє українською мовою.

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Можливість відрядження в межах України для участі в нарадах, семінарах та навчаннях.  
Наявність належних умов для роботи та матеріально - технічне забезпечення.

### Погоджено

Заступник начальника управління –  
начальник відділу по плануванню  
бюджету та фінансуванню установ  
бюджетної сфери  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Ольга БРИНДАК  
(ім'я та прізвище)

02.01.20  
(дата)

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

02.01.20  
(дата)

Головний спеціаліст відділу по  
плануванню бюджету та  
фінансуванню установ бюджетної  
сфери  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Альона ЧЕРНУХА  
(ім'я та прізвище)

02.01.20  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.01.20  
(підпис)

02.01.20  
(дата)

Альона ЧЕРНУХА  
(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.