

**Копія**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник фінансового управління  
Н.Я.Горох  
(ім'я та прізвище)  
10.05.2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника-начальник бюджетного відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Бюджетний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Фінансове управління райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник фінансового управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Координація та організація бюджетного процесу фінансового управління та бюджетного відділу

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та координація роботи фінансового управління та бюджетного відділу у порядку делегованих повноважень начальником фінансового управління, виконання посадових обов'язків тимчасово відсутнього начальника фінансового управління
2	Організація розробки проектів та контроль за виконанням нормативно-правових актів, що є у компетенції фінансового управління та бюджетного відділу, у межах наданих повноважень
3	Визначення та розподіл завдань між працівниками бюджетного відділу та обов'язків, необхідних для забезпечення ефективного виконання завдань і функцій відділу та управління, організація роботи відділу та управління (на час тимчасової відсутності начальника фінуправління)
4	Виконання доручень керівників вищого рівня, підготовка доповідних записок, проектів розпоряджень та рішень з питань, що є у компетенції фінансового

**ОРИГІНАЛОМ**

*Заступник начальника -  
начальник державної служби  
фінансового управління*

	управління
5	Забезпечення дотримання працівниками законодавства з питань державної служби, запобігання корупції та іншого законодавства з питань, що належать до повноважень фінансового управління
6	Надання методичної та практичної допомоги учасникам бюджетного процесу у частині наданих повноважень
7	Складання квартальних планів та звітів роботи бюджетного відділу та подання затвердження начальнику фінансового управління
8	Організація проведення семінарів-нарад з головними розпорядниками бюджетних коштів у частині питань, що є у компетенції фінансового управління
9	Забезпечення розгляду пропозицій та звернень у частині бюджетного процесу у межах компетенції фінансового управління
10	Забезпечення участі у комісіях, створених райдержадміністрацією, у частині питань, що є у компетенції бюджетного відділу

**4. Права**

1. За дорученням вищого керівництва представляти місцеву державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до повноважень фінансового управління.
2. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності фінансового управління та належать до його компетенції.
3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи фінансового управління, бюджетного відділу

**5. Зовнішня службова комунікація**

Органи місцевого самоврядування та органи влади, підприємства, установи, організації різних форм власності, громадські організації, головні розпорядники бюджетних коштів громадяни

**6. Вимоги до компетентності**

1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем.
2. Відповідальність
3. Вміння управляти персоналом
4. Організаційні здібності
5. Комунікабельність

**ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ**

*Заступник начальника  
на Львівській районній  
фінансовою службою*



**Копія**

Погоджено

Начальник фінансового управління  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

[Signature]  
(підпис)

Н.Я.Горох  
(ім'я та прізвище)

10.01.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[Signature]  
(підпис)

10.01.2020  
(дата)

С. Фірець  
(ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ**

*Заступник начальника  
наглядово-контрольного відділу  
фінансового управління*



Копія

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління

Н.Я.Горох  
(ім'я та прізвище)



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Бюджетний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Фінансове управління райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника-начальник бюджетного відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник фінансового управління	
Посада особи; яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Організація бюджетного процесу та фінансової політики головного розпорядника – райдержадміністрації (у галузі охорони здоров'я та районних програм), органів місцевого самоврядування

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Координація роботи головних розпорядників бюджетного процесу, надання методичної та практичної допомоги у сфері охорони здоров'я, районних програм та органів місцевого самоврядування у частині повноважень фінансового управління
2	Організація та участь у розробці проєктів та контроль за виконанням нормативно-правових актів, що є у компетенції бюджетного відділу на зазначені напрямки використання
3	Виконання посадових обов'язків тимчасово відсутнього головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління за усним дорученням безпосереднього керівника
4	Виконання доручень, завдань, інформацій, що є у компетенції бюджетного відділу у даній галузі
5	Забезпечення дотримання законодавства з питань державної служби, запобігання корупції та іншого законодавства з питань, що належать до повноважень фінансового управління
6	Моніторинг та аналіз планування і використання бюджетних коштів у вказаній сфері діяльності учасників бюджетного процесу в межах компетенції фінансового управління

ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

Заступник начальника -  
начальник бюджетного відділу

Н. Я. Горох

7	Контрольні функції на усіх етапах бюджетного процесу за дотриманням бюджетного законодавства на вказаний напрямок використання

**4. Права**

- У встановленому порядку отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій, головних розпорядників бюджетних коштів необхідні статистичні пояснення, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетів та звітування про їх виконання у галузі охорони здоров'я, районних програм, органів місцевого самоврядування.
- Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи бюджетного відділу.

**5. Зовнішня службова комунікація**

Органи місцевого самоврядування та органи влади, підприємства, установи, організації різних форм власності, громадські організації, головні розпорядники бюджетних коштів, громадяни.

**6. Вимоги до компетентності**

- Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем.
- Відповідальність
- Комунікабельність

**Погоджено**

Заступник начальника-начальник  
бюджетного відділу

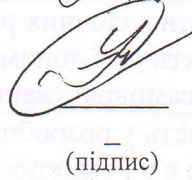
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

І.Т.Фірчук  
(ім'я та прізвище)

10.01.2020  
(дата)

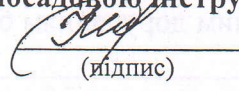
Начальник фінансового управління  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис)

Н.Я.Горох  
(ім'я та прізвище)

10.01.2020  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлена**

  
(підпис)

10.01.2020  
(дата)

М. Іванчик  
(ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ**

*Заступник начальника -  
начальник бюджетного відділу  
Фінансового управління*



Копія

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління

Н.Я.Горох

(ім'я та прізвище)

(підпис)

10 "Відень" 2019 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

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

### 2. Мета посади

Організація бюджетного процесу та фінансової політики у галузі культури, туризму, молоді та спорту, соціального захисту і соціального забезпечення населення району

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Координація роботи головних розпорядників бюджетного процесу, надання методичної та практичної допомоги у сфері культури, туризму, молоді та спорту, соціального захисту та соціального забезпечення населення району у частині повноважень фінансового управління
2	Організація та участь у розробці проектів та контроль за виконанням нормативно-правових актів, що є у компетенції бюджетного відділу у частині напрямку використання коштів на зазначені галузі
3	Виконання посадових обов'язків тимчасово відсутнього головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління за усним дорученням безпосереднього керівника
4	Виконання доручень, завдань, інформацій, що є у компетенції бюджетного відділу у вищевказаних галузях
5	Забезпечення дотримання законодавства з питань державної служби, запобігання корупції та іншого законодавства з питань, що належать до повноважень фінансового управління
6	Забезпечення участі у комісіях райдержадміністрації при розподілі коштів на

ОРИГІНАЛОМ

Заступник начальника  
наглядово-контрольного відділу  
фінансового управління



	соціальний захист та соціальне забезпечення населення району
7	Моніторинг та аналіз планування і використання бюджетних коштів у вказаній сфері діяльності учасників бюджетного процесу в межах компетенції фінансового управління
8	Контрольні функції на усіх етапах бюджетного процесу за дотриманням бюджетного законодавства у зазначених галузях

**4. Права**

- У встановленому порядку отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій, головних розпорядників бюджетних коштів необхідні статистичні пояснення, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетів та звітування про їх виконання у галузі культури, туризму, молоді та спорту, соціального захисту і забезпечення населення району.
- Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи бюджетного відділу.

**5. Зовнішня службова комунікація**

Органи місцевого самоврядування та органи влади, підприємства, установи, організації різних форм власності, громадські організації, головні розпорядники бюджетних коштів, громадяни.

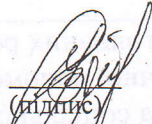
**6. Вимоги до компетентності**

- Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем.
- Відповідальність
- Комунікабельність

**Погоджено**

Заступник начальника-начальник  
бюджетного відділу

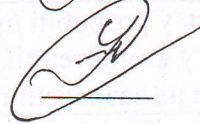
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

І.Т.Фірчук  
(ім'я та прізвище)

10. 01. 2020  
(дата)


Начальник фінансового управління  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис)

Н.Я.Горох  
(ім'я та прізвище)

10. 01. 2020  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомена**

  
(підпис)

10. 01. 2020  
(дата)

О. А. Козак  
(ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ**

*Заступник начальника-начальника бюджетного відділу фінансового управління*





**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник фінансового управління

Н.Я.Горох

(ім'я та прізвище)

14 лютого 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**1. Загальна інформація**

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

**2. Мета посади**

Організація бюджетного процесу та фінансової політики у галузі освіти, капітальних видатків головних розпорядників районного бюджету

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Координація роботи головних розпорядників бюджетного процесу, надання методичної та практичної допомоги у сфері освіти у частині повноважень фінансового управління
2	Організація та участь у розробці проектів та контроль за виконанням нормативно-правових актів, що є у компетенції бюджетного відділу на зазначені напрямки використання
3	Виконання посадових обов'язків тимчасово відсутнього головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління за усним дорученням безпосереднього керівника
4	Виконання доручень, завдань, інформацій, що є у компетенції бюджетного відділу у даній галузі
5	Забезпечення дотримання законодавства з питань державної служби, запобігання корупції та іншого законодавства з питань, що належать до повноважень фінансового управління
6	Моніторинг та аналіз планування і використання бюджетних коштів у вказаній

**ОРИГІНАЛОМ**

*Заступник начальника - начальник бюджетного відділу фінансового управління*





	сфері діяльності учасників бюджетного процесу в межах компетенції фінансового управління
7	Контрольні функції на усіх етапах бюджетного процесу за дотриманням бюджетного законодавства у вказаному напрямку

**4. Права**

- У встановленому порядку отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій, головних розпорядників бюджетних коштів необхідні статистичні пояснення, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетів та звітування про їх виконання у галузі освіти та при використанні коштів на капітальні видатки головних розпорядників районного бюджету (за рахунок коштів районного бюджету).
- Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи бюджетного відділу.

**5. Зовнішня службова комунікація**

Органи місцевого самоврядування та органи влади, підприємства, установи, організації різних форм власності, громадські організації, головні розпорядники бюджетних коштів, громадяни.

**6. Вимоги до компетентності**

- Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем.
- Відповідальність
- Комунікабельність

**Погоджено**

Заступник начальника-начальник  
бюджетного відділу

(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

І.Т.Фірчук  
(ім'я та прізвище)

10.01.2020  
(дата)

Начальник фінансового управління  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

(підпис)

Н.Я.Горох  
(ім'я та прізвище)

10.01.2020  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлена**

Л.Клиба  
(підпис)

10.01.2020  
(дата)

Л.А.Клиба  
(ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ**

*Заступник начальника бюджетного відділу фінансового управління*



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Копія



Начальник фінансового управління  
Яворівської районної  
державної адміністрації

Надія Горох

(ім'я та прізвище)

січня

2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач	
Найменування структурного підрозділу	Сектор доходів фінансового управління Яворівської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансове управління Яворівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник фінансового управління райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

Організація економічної і контрольної роботи у відповідності до вимог чинного законодавства, рішень районної ради, інструкцій, вказівок та наказів Міністерства фінансів України та департаменту фінансів Львівської облдержадміністрації

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечення та реалізація державної, регіональної та бюджетної політики у сфері формування доходів місцевого бюджету району.
2.	Загальна організація та управління виконанням відповідного місцевого бюджету, координація учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.
3.	Здійснення загального керівництва, розробка вказівок і форм складання проекту бюджету в частині доходів, надання методичних консультації працівникам органів місцевого самоврядування при формуванні бюджетів місцевих рад
4.	Здійснення прогнозування та аналізу доходів бюджету: підготовка необхідних розрахунків до проекту районного бюджету. Складання прогнозу районного бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди

ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

Заступник начальника  
на фінансово-бюджетно-фінансової



**Копія**

5.	Здійснення систематичного контролю по виконанню плану доходів районного бюджету, проведення аналізу причини невиконання чи перевиконання планових показників, як в цілому так і по кожному джерелу доходів
6.	Організація нарад, семінарів з питань планування та виконання бюджету, участь в обміні досвідом у роботі з працівниками інших фінансових управлінь.
7.	Організація фінансування отриманих субвенцій з державного та обласного бюджетів на проекти місцевого розвитку та ін.
8.	Розроблення проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, аналітичних матеріалів, пропозицій, що належать до компетенції сектору
9.	Контролювання, узагальнення та подання в Департамент фінансів Львівської облдержадміністрації періодичних інформацій
10	Розгляд у встановленому порядку листів установ та організацій, звернення громадян з питань, які входять в компетенцію сектору, та підготовка проектів відповідей на них.

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

Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ, організацій документи, висновки, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Інформувати керівництво у разі покладення на нього виконання роботи, що не належать до функцій сектору чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні посадові особи не подають документів та інших матеріалів, необхідних для вирішення порушених питань.

Залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться сектором відповідно до покладених на нього обов'язків.

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи фінансового управління.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Яворівська районна державна адміністрація  
Яворівська районна рада  
УДКСУ у Яворівському районі  
Підприємства, установи, організації.  
Органи місцевого самоврядування

**ОРИГІНАЛОМ**

*Заступник начальника  
наглядового бюро  
фінансового управління*



**Копія**

**6. Вимоги до компетентності**

Технічні вміння  
Аналітичні здібності  
Якісне виконання поставлених завдань  
Досягнення результатів  
Відповідальність

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

10.01.20  
(дата)

Батіг Н.В.  
(ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ**

*Заступник начальника  
нагляду за державною службою  
фінансового управління*



*Різу*

**Копія**

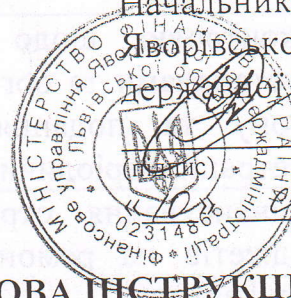
«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник фінансового управління  
Яворівської районної  
державної адміністрації

Надія Горох

(ім'я та прізвище)

2020 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Сектор доходів фінансового управління Яворівської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансове управління Яворівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору доходів фінансового управління Яворівської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник фінансового управління райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення та реалізація бюджетної політики у сфері формування доходів районного бюджету та бюджету району

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Складання і подання на затвердження начальнику фінансового управління помісячного та річного розпису доходів районного бюджету на бюджетний рік, внесення змін в програму АІС «Місцеві бюджети» згідно рішень районної ради та розпоряджень райдержадміністрації
2	Забезпечення контролю за відповідністю даних звітності, що надається Управлінням Державної казначейської служби України в Яворівському районі, даним щоденного моніторингу програми АІС „Місцеві бюджети”.
3	Підготовка офіційних висновків щодо внесення змін у дохідну частину бюджету органами місцевого самоврядування відповідно статті 78 Бюджетного кодексу України.
4	Погодження електронних висновків та/або електронних повідомлень про повернення помилково та/або надміру сплачених сум грошових зобов'язань та пені.
5	Здійснення контроль за якісним виконання дохідної частини районного

**ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ**

Заступник начальника  
налогової інспекції  
фінансового управління



	бюджету.
6	Організація контролю щодо розрахунків за спожиті енергоносії бюджетними установами та організаціями, що фінансуються з місцевого бюджету району та подання в Департамент фінансів Львівської облдержадміністрації періодичних інформацій.
7	Організація фінансування отриманих субвенцій з державного та обласного бюджетів на ремонт доріг комунальної власності та на природоохоронні заходи.
8	Подання інформації про виконання дохідної частини бюджету району та районного бюджету.

**4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)**

Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ, організацій документи, висновки, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань

**5. Зовнішня службова комунікація**

Яворівська районна державна адміністрація  
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації  
Органи місцевого самоврядування

**6. Вимоги до компетентності**

Технічні вміння  
Аналітичні здібності  
Якісне виконання поставлених завдань  
Досягнення результатів  
Відповідальність

**Погоджено**


Завідувач сектору доходів

  
(підпис)

Батіг Н.В.  
(ім'я та прізвище)

10.01.20  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

10.01.20  
(дата)

Тепла І.В  
(ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ**

*Заступник начальника  
наглядово-контрольного  
фінансового управління*



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник  
 фінансового управління  
 Яворівської районної  
 державної адміністрації

Надія Горох

(ім'я та прізвище)

(підпис)

«10» січня

2010 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

## 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Фінансово- господарський відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансове управління райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник фінансово-господарського відділу – головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник фінансового управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

## 2. Мета посади

Забезпечення публічної, професійної, політично неупередженої, ефективної, орієнтованої на громадян служби, яка функціонує в інтересах держави і суспільства

## 3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює контроль за виконанням законів України, інших законодавчих актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, що відносяться до компетентності відділу.
2.	Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби фінуправління. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.
3.	Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців. Проводить роботу з резервом кадрів фінуправління. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників фінуправління.
4.	Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів

ЗІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

Заступник начальника  
 фінансового управління  
 Яворівської районної державної адміністрації  
 Надія Горох

**Копія**

- державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок.
5. Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпущин відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників фінуправління. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення нагородження працівників фінуправління, веде відповідний облік.
  6. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників. Оформляє довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності
  7. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків, також контролює проведення цієї роботи у фінуправлінні, забезпечує підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з відділом фінуправління організує регулярне навчання працівників.
  8. Разом з відділами фінуправління здійснює контроль за дотриманням Закону України "Про державну службу" та інших актів законодавства питань кадрової роботи та державної служби.
  9. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів).
  10. Здійснює підготовку наказів та інших розпорядчих документів начальника фінуправління з дотриманням норм діючого законодавства та подає їх перелік управлінню юстиції у Яворівському районі.
  11. Веде повну реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції відділу фінансового управління, оформляє всі протоколи виробничих нарад, веде таблицю обліку робочого часу та журнал реєстрації виходу на роботу, відповідає за модемний зв'язок із Департаментом фінансів Львівської ОДА.

**4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)**

Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті органу виконавчої влади та в підпорядкованих йому установах.

Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб фінуправління документи, необхідні для виконання покладених на кадрову службу функцій.

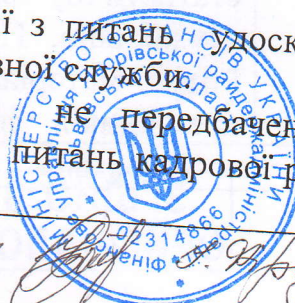
Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в райдержадміністрації.

Вносити начальнику фінуправління пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби.

Покладення на кадрову службу обов'язків, не передбачених цією посадовою інструкцією і таких, що не стосуються питань кадрової роботи та державної служби, не допускається.

**ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ**

*Заступник начальника  
кадрової служби  
фінансового управління*





**Копія**

**5. Зовнішня службова комунікація**

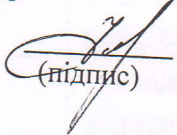
Яворівська районна державна адміністрація  
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації  
Органи місцевого самоврядування

**6. Вимоги до компетентності**

- 1. Вища економічна освіта .
- 2. Організаційні здібності.
- 3. Якісне виконання поставлених завдань.
- 4. Пунктуальність.
- 5. Відповідальність.

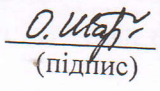
**Погоджено**

Начальник фінансово-господарського відділу-головний бухгалтер

  
(підпис)

М.Федик 10.01.20  
(ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайоmlена

  
(підпис)

10.01.20  
(дата)

О.Шалавило  
(ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ**

*Заступник начальника  
налогово-бюджетного відділу  
фінансового управління*

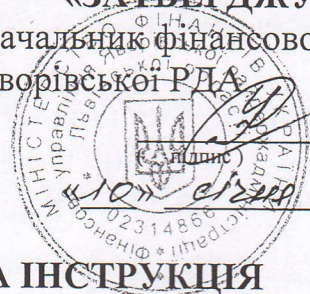


*С. Фігур*

Копія

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник фінансового управління  
Яворівської РДА



Н.Горох  
(ім'я та прізвище)

2020 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

#### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу-головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу	Фінансово-господарський відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансове управління Яворівської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник фінансового управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник фінансового управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

#### 2. Мета посади

Очолює та організовує роботу відділу, приймає заходи, скеровані на правильність ведення бухгалтерського обліку та звітності по виконанню місцевих та державного бюджетів з дотриманням всіх діючих інструкцій, наказів Міністерства фінансів та Держказначейства України, бюджетного законодавства та інших нормативних документів, приймає заходи для посилення впливу цієї роботи в органах місцевого самоврядування та бюджетних установах району.

#### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Складає та подає на затвердження у Яворівську РДА штатні розписи та проекти кошторисів з розрахунками видатків на утримання апарату фінуправління.
2.	Веде бухгалтерський облік з утримання апарату фіноргану по загальному і спеціальному фонду. Складає і подає звіти в програмі Є-Звітність по апарату фінуправління в УДКСУ у Яворівському районі, та Яворівській РДА. В програмі МЕДОК- місячні, квартальні і річні звіти уДПІ у Яворівському районі, а також у соціальні фонди і Держстат.
3.	Складає та подає на затвердження начальнику фінуправління квартальні плани роботи фінансово-господарського відділу та контролює їх виконання.

ЗГІДНО 3  
ОРИГІНАЛОМ

*Заступник начальника  
начальник бюджетного служби  
фінансового управління*

*У. Г. Горох*



4.	Відкриває і закриває реєстраційні рахунки по державному бюджету на ім'я фінансового управління в УДКСУ у Яворівському районі.
5.	Веде книги поточних рахунків і розрахунків, меморіальні ордери, оборотні відомості і головну книгу по коштах державного бюджету, проводить фінансування апарату фінуправління.
6.	Подає в Яворівську РДА щомісячні інформації з питань фінансування і використання коштів на утримання апарату фінуправління.
7.	Проводить нарахування заробітної плати працівникам фінуправління, розраховує фонд преміювання працівників фінансового управління в розрізі кожного відділу залежно від їхньої штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома їхніх начальників.
8.	Оприлюднює на веб-порталі e-data фінансові звіти про надходження та використання коштів загального та спеціального фондів по апарату фінуправління.
9.	У разі необхідності виконує обов'язки головних спеціалістів фінансово-господарського відділу (у разі їх відсутності).
10.	Організовує та контролює своєчасне та якісне виконання завдань працівниками відділу відповідно до розпоряджень голови Яворівської РДА, наказів Департаменту фінансів та інших вищестоячих органів. Здійснює безпосередній контроль за раціональним витрачанням коштів фонду оплати праці працівників фінуправління з дотриманням затверджених кошторисів та доведених штатних розписів.
11.	Здійснює заходи з підвищення кваліфікації і виховання кадрів, впровадження нових форм організації праці, якості і ефективності роботи відділу, забезпечує відділ нормативними документами для керівництва в роботі. При проведенні атестації державних службовців, складає на підлеглих працівників службові характеристики
12.	Організовує розробку проектів наказів, що належать до компетенції відділу. Організовує ділове листування у процесі виконання покладених завдань у межах повноважень відділу, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.
13.	Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів, дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товаро-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платежів зобов'язань.



**ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ**

*Заступник начальника  
фінансового управління*  
*О. Рігус*

14. Розробляє заходи та міроприємства, скеровані на правильність ведення та організацію бухгалтерського обліку та звітності по виконанню місцевих та державного бюджетів, веде контроль за правильністю ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах, складанні звітності з дотриманням всіх діючих нормативних документів та інструкцій, наказів Міністерства Фінансів та Управління Держказначейства. Організовує та проводить іструктивні семінари з бухгалтерами місцевих рад і бюджетних установ по питаннях правильності ведення бухгалтерського обліку і складання звітності.

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

Вносити на розгляд керівника фінуправління пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, проводити тематичні та раптові перевірки по питаннях ведення обліку, зберігання і витрачання матеріальних цінностей, проведення індексацій основних засобів та житлового фонду, що знаходиться на балансі місцевих рад і бюджетних установ. Вимагати від працівників бухгалтерсько - економічних служб району додаткових пояснень для виконання заданих завдань та інформацій.

Вносити на розгляд начальнику фінуправління пропозиції щодо відміни та встановлення персональних надбавок до заробітної плати працівників фінансово-господарського відділу, накладення на них адміністративного чи дисциплінарного стягнень, а також пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Яворівська районна державна адміністрація, бюджетні установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації  
Органи місцевого самоврядування

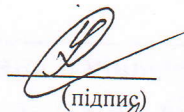
6. Вимоги до компетентності

- Технічні вміння
- Аналітичні здібності
- Якісне виконання поставлених завдань
- Досягнення результатів
- Відповідальність

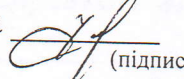
Погоджено

Начальник фінансового управління

З посадовою інструкцією ознайомена

  
(підпис)

Н.Горох 10.01.20  
(ім'я та прізвище) (дата)

  
(підпис)

10.01.20 М.Федук  
(дата) (ім'я та прізвище)

ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

*Заступник начальника  
на Яворівській державної  
фінансової установи*



Копія

Копія

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник  
Фінансового управління  
Яворівської районної  
державної адміністрації

Надія Горох  
(підпис) (ім'я та прізвище)

«10» *с.г.г.* 2020 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

#### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Фінансово- господарський відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансове управління Яворівської райдержадміністрація	
Посада безпосереднього керівника	Начальник фінансово-господарського відділу – головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник фінансового управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

#### 2. Мета посади

Відповідає за правильність ведення бухгалтерського обліку в відповідності до діючих інструкцій у процесі виконання своїх посадових обов'язків та завдань своєчасне подання інформації.

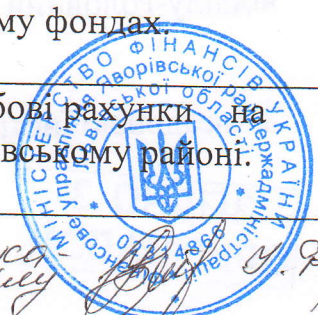
Керується такими нормативними актами, як "Бюджетний кодекс України", Закон України "Про державну службу", наказів Міністерства фінансів та Держказначейства України, бюджетного законодавства та інших нормативних документів.

#### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Розробляє фінансово-банківські документи по коштах районного бюджету, проводить фінансування установ районного значення та місцевого самоврядування в програмі АІС місцеві бюджети і програмі дистанційного обслуговування «Клієнт Казначейство – Казначейство».
2.	Веде облік по коштах районного бюджету в частині надання дотацій субвенцій, як по загальному так і по спеціальному фондах.
3.	Відкриває і закриває котлові, реєстраційні і особові рахунки на ім'я фінансового управління в УДКСУ у Яворівському районі.

ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

*Заступник начальника  
нагляду за державним бюджетом  
Фінансового управління*



*Н. Горох*

4.	Здійснює повернення невикористаних коштів субвенцій до бюджетів, з яких вони надходили протягом року, згідно с.57 БКУ.
5.	Складає і подає місячні, квартальні і річні звіти по коштах районного бюджету в програмі Є-Звітність в УДКСУ у Яворівському районі.
6.	Бере участь у розробці заходів та міроприємств, скерованих на перевірку правильності ведення та організацію бухгалтерського обліку та звітності виконанню місцевих бюджетів, у проведенні контролю за правильністю ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах, складанні звітності дотриманням всіх діючих нормативних документів та інструкцій, наказів Міністерства Фінансів та Управління Держказначейства.

**4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)**

Отримувати від службових осіб документи, необхідні для проведення підготовки інформацій та доповідей керівним органам району та Департаменту фінансів.

Брати участь у нарадах та інших заходах з питань ведення бухгалтерського обліку і звітності, що проводяться з бухгалтерами бюджетних установ і місцевих рад.

Вносити начальнику фінуправління пропозиції з питань удосконалення програм СДО і e-data.

**5. Зовнішня службова комунікація**

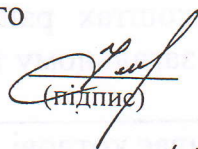
Яворівська районна державна адміністрація  
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації  
Органи місцевого самоврядування

**6. Вимоги до компетентності**

Технічні вміння  
Аналітичні здібності  
Якісне виконання поставлених завдань  
Досягнення результатів  
Відповідальність

**Погоджено**

Начальник фінансово-господарського відділу-головний бухгалтер

  
(підпис)

М.Федик 10.01.20  
(ім'я та прізвище) (дата)

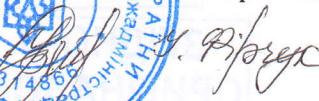
З посадовою інструкцією ознайомена

  
(підпис) 10.01.20 І.Шерстюк  
(дата) (ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ**

*Заступник начальника  
наглядово-бюджетного відділу  
фінансового управління*



  
І. Пиздек