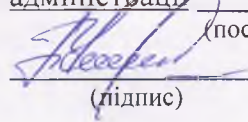


Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату районної державної  
адміністрації \_\_\_\_\_

  
(підпис)

(посада)

Надія ПОПОВИЧ  
(ім'я та прізвище)

" 20 " січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "Б"**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Сектор з питань фінансово-господарського забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Апарат	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Голова районної державної адміністрації	

**2. Мета посади**

Ведення бухгалтерського обліку, матеріально-технічного та фінансово-господарського  
забезпечення діяльності районної державної адміністрації

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.
2	Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.
3	Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані районній державній адміністрації.
4	Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

5	Погоджує кандидатури спеціалістів відділу фінансово - господарського забезпечення, а також інших працівників райдержадміністрації, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;
6	Подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо: визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності райдержадміністрації і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями.
7	Визначає оптимальну структуру бухгалтерської служби та чисельності її працівників; призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби.
8	Забезпечує складання та подання зведеної бухгалтерської та фінансової звітності відповідним установам у встановлені терміни. Підписує звітність та документи, які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; приймання і видачі грошових коштів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій.
9	Здійснює контроль за: відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою; складанням звітності; цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна; дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна; правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди; відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням; станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості районної державної адміністрації та бюджетних установ, які їй підпорядковані; додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти; оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів; розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби; усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.
10	Оприлюднює на єдиному офіційному веб - порталі використання публічних коштів "Е - Data" інформацію про стан виконання договорів, укладених органом виконавчої влади з усіма додатками, інформацію про кількість службових відряджень (у т.ч. закордонних), загальний обсяг витрат щоквартально, не пізніше як за 35 днів після закінчення звітного кварталу та іншу інформацію визначену Законом України "Про відкритість використання публічних коштів".

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

1) представляти районну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції сектору, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування,

підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до сектору структурними підрозділами районної державної адміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) з метою проведення аудиту та моніторингу використання коштів, оприбуткування, руху та обліку матеріальних цінностей, лікарських засобів, одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити керівнику апарату та голові райдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

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

1. комунальне некомерційне підприємство «Кіцманська центральна районна лікарня»;

2. комунальне підприємство «Кіцманський некомерційний центр первинної медико-санітарної допомоги»;

3. структурні підрозділи районної державної адміністрації;

4. Кіцманське управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Чернівецькій області;

5. Кіцманське відділення управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Чернівецькій області;

6. структурні підрозділи Чернівецької обласної державної адміністрації;

7. управління державної казначейської служби України в Кіцманському районі;

8. банки України

## 6. Вимоги до компетентності

### 1. Лідерство:

1) ведення ділових переговорів;

2) вміння обґрунтовувати власну позицію;

3) досягнення кінцевих результатів.

### 2. Прийняття ефективних рішень:

1) вміння вирішувати комплексні завдання;

2) забезпечення співвідношення ціни і якості;

3) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);

### 3. Особистісні компетенції:

1) аналітичні здібності;

2) дисципліна і системність;

3) інноваційність та креативність;

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Можливі відрядження в межах України

Погоджено

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

Головний спеціаліст відділу  
управління персоналом та  
юридичної роботи апарату  
райдержадміністрації

(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Тетяна СМЕРЕЧАНСЬКА  
(ім'я та прізвище)

20.01.2020  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
(підпис)

20.01.2020

(дата)

Юлія РИБАК

(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.

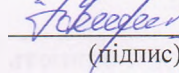
<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

(посада)

  
(підпис)

Надія ПОПОВИЧ  
(ім'я та прізвище)

" 20 " січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Сектор з питань фінансово-господарського забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Апарат	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

**2. Мета посади**

Ведення бухгалтерського обліку, матеріально-технічного та фінансово-господарського забезпечення діяльності районної державної адміністрації

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Забезпечує реалізацію державної політики з питань бухгалтерського та фінансового обліку і звітності Кіцманської районної державної адміністрації.
2	Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку майна, матеріальних цінностей, коштів, фондів відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у державному секторі, а також інших нормативно - правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.
3	Відображає у документах достовірну та у повному обсязі інформацію про господарські операції та результати діяльності, необхідної для оперативного

	управління бюджетними асигнуваннями та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.
4	Здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів та товарно - матеріальних цінностей.
5	Здійснює розрахунки з різними дебіторами та кредиторами.
6	Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин настання дебіторської і кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.
7	Забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів взятих зобов'язань, повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.
8	Проводить аудит і моніторинг використання коштів, витрачених на матеріальні цінності, їх оприбуткування та облік бюджетними установами, що підпорядковані районній державній адміністрації.
9	Бере участь у проведенні економічного аналізу господарської та фінансової діяльності, інвентаризації грошових коштів, товарно - матеріальних цінностей, розрахунків, платіжних зобов'язань.
10	Забезпечує: контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій; надання оперативної інформації; складення та подання зведеної бухгалтерської та фінансової звітності відповідним установам у встановлені терміни.

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

- 1) представляти районну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції сектору, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;
- 2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до сектору структурними підрозділами районної державної адміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;
- 3) з метою проведення аудиту та моніторингу використання коштів, оприбуткування, руху та обліку матеріальних цінностей, лікарських засобів, одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;
- 4) вносити керівнику апарату та голові райдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

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

1. комунальне некомерційне підприємство «Кіцманська центральна районна лікарня»;
2. комунальне підприємство «Кіцманський некомерційний центр первинної медико-санітарної допомоги»;
3. структурні підрозділи районної державної адміністрації;
4. Кіцманське управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Чернівецькій області;
5. Кіцманське відділення управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування

- України в Чернівецькій області;  
6. структурні підрозділи Чернівецької обласної державної адміністрації;  
7. управління державної казначейської служби України в Кіцманському районі;  
8. банки України

## 6. Вимоги до компетентності

### 1. Якісне виконання поставлених завдань:

- 1) вміння працювати з інформацією;
- 2) здатність працювати в декількох проєктах одночасно;
- 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;

### 2. Сприйняття змін:


- 1) виконання плану змін та покращень;
- 2) здатність приймати зміни та змінюватись

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Можливі відрядження в межах України

### Погоджено

Завідувач сектору з питань  
фінансово-господарського  
забезпечення апарату районної  
державної адміністрації  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Юлія РИБАК  
(ім'я та прізвище)

20.01.2020  
(дата)

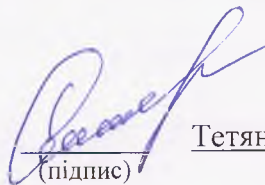
\_\_\_\_\_  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Головний спеціаліст відділу  
управління персоналом та  
юридичної роботи апарату  
райдержадміністрації  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Тетяна СМЕРЕЧАНСЬКА  
(ім'я та прізвище)

20.01.2020  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

20.01.2020  
(дата)

Василина ЦИМБАЛЮК  
(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.