



**ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ У СПРАВАХ НАЦІОНАЛЬНОСТЕЙ ТА РЕЛІГІЙ**

21036, м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе, 7 тел. (0432) 66-12-70, 66-12-71 E-mail: otdrelig@ukr.net

27.04.2021 №_14-запит

Висоцький Антон

електронна пошта: foi+request-85263-cdf057e3@dostup.pravda.com.ua

Обласна державна адміністрація

Управлінням у справах національностей та релігій Вінницької обласної державної адміністрації всебічно опрацьовано Ваш запит від 26.04.2021 року № 174-запит/4.1 щодо отримання публічної інформації з приводу штатного розпису управління та посадової інструкції головного спеціаліста - бухгалтера.

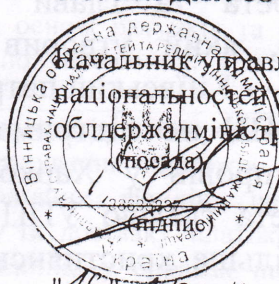
Посадова інструкція головного спеціаліста-бухгалтера та штатний розпис управління станом на 01.01.2021 рік з переліком змін №1 до штатного розпису додається.

Додаток: на 5 арк.

Начальник управління

Ігор Салецький

ЗАТВЕРДЖУЮ



Начальник управління у справах
національностей та релігій Вінницької
облдержадміністрації

Ігор Салецький
(ім'я та прізвище)

"16" *травня* 2019 року

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст-бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ у справах національностей	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління- начальник відділу у справах національностей	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник начальника управління- начальник відділу у справах національностей	

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері фінансового забезпечення діяльності управління у справах національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Опрацьовує нормативні документи, що надходять до управління у справах національностей та релігій облдержадміністрації з питань фінансування, бухгалтерського обліку, звітності.
2	Приводить у відповідність згідно з вимогами чинного законодавства (накази та інструкції Державного казначейства України) договори та додаткові угоди з організаціями, які надають товари та послуги, в частині, що стосується предмету договору або угоди, вартості та порядку розрахунків відповідно кодів економічної класифікації, термінів оплати по управлінню у справах національностей та релігій облдержадміністрації.

3	Створює реєстри юридичних зобов'язань на основі договорів і угод, а також реєстри фінансових зобов'язань на основі рахунків та актів робіт, реєструє їх в органах державного казначейства по управлінню у справах національностей та релігій облдержадміністрації
4	Забезпечує підготовку платіжних документів для перерахування коштів за товари та послуги, а також своєчасне перерахування платежів до державного бюджету, перерахування внесків до відповідних фондів, перерахування коштів на фінансування капітальних видатків та доставку платіжних документів в органи державного казначейства по управлінню у справах національностей та релігій облдержадміністрації.
5	Готує кошторис, помісячний план асигнувань бюджету з детальним розшифруванням кожного коду економічної класифікації видатків для подальшого погодження у Департаменті фінансів облдержадміністрації по управлінню у справах національностей та релігій облдержадміністрації, складає штатний розпис, меморіальний ордер № 2, 5, 6, 8, 9, 13, 16, форму 294 (облік асигнувань та фактичних видатків), «Журнал-головну», бухгалтерські звіти (щомісячні, щоквартальні, річні) по управлінню у справах національностей та релігій облдержадміністрації. Щомісячно готує та подає звіти по управлінню у справах національностей та релігій облдержадміністрації до Департаменту фінансів облдержадміністрації, податкової інспекції, пенсійного фонду та відповідних фондів.
6	Здійснює нарахування зносу основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів за поточний рік та приймає участь у проведенні інвентаризації основних засобів, інших необоротних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, що знаходяться в користуванні та на складі управління у справах національностей та релігій облдержадміністрації
7	Щомісячно здійснює облік по видах нарахувань заробітної плати (за ранг, вислугу років, надбавки, матеріальні допомоги, премії та інше) працівникам управління у справах національностей та релігій облдержадміністрації, здійснює видачу довідок про заробітну плату працівникам управління у справах національностей та релігій облдержадміністрації
8	Виходячи із звітних даних за минулий рік, планових показників на поточний рік визначає обсяг видатків бюджетного запиту по управлінню у справах національностей та релігій облдержадміністрації
9	У разі потреби (з метою недопущення кредиторської заборгованості у зв'язку зі зміною цін, тарифів тощо) з наданням детальних розрахунків та обґрунтувань вносить пропозиції про зміни до розпису асигнувань по управлінню у справах національностей та релігій облдержадміністрації шляхом перерозподілу видатків у межах загального обсягу.
10	Оприлюднює інформацію на сайті Система публічних електронних закупівель «Держзакупівлі.Онлайн» та єдиному веб-порталі використання публічних коштів

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

1. За дорученням керівництва управління представляти управління у справах національностей та релігій облдержадміністрації в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.
2. За погодженням з керівництвом управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах.
3. Запитувати у встановленому законодавством порядку від структурних підрозділів органів виконавчої влади, місцевих органів самоврядування, установ та організаціях необхідну для бухгалтерського обліку та контролю документи - накази, постанови, розпорядження, а також договори, угоди, кошториси, нормативи та інші матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків.

4. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вжиття заходів до підвищення ефективності використання державних коштів та вдосконалення роботи управління у справах національностей та релігій облдержадміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

Офіс Президента України, Кабінет Міністрів України, Міністерство культури, молоді та спорту України, органи державної влади та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації.

6. Вимоги до компетентності

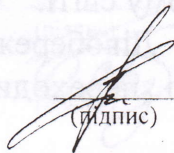
Технічні вміння, аналітичні здібності, самоорганізація і самостійність у роботі, відповідальність, сприйняття змін

7. Умови служби

Короткострокові місцеві та в межах України відрядження, які мають тимчасовий характер

Погоджено

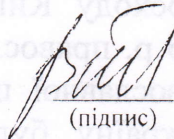
Заступник начальника управління-
начальник відділу у справах
національностей
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Алла Ратинська
(ім'я та прізвище)

16.12.19р.
(дата)

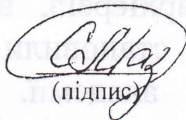
Головний спеціаліст з
питань персоналу
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Владислав Івченко
(ім'я та прізвище)

16.12.19р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

16.12.2019р.
(дата)

Світлана Мазуренко
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 10 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами
64950,00грн (шістдесят чотири тисячі дев'яност п'ятдесят гривень 00коп.)
(сумою словами + цифрами)

Голова обласної державної адміністрації

(посада)

Сергій БОРЗОВ

М.П.

ПЕРЕЛІК ЗМІН №1

до штатного розпису на 2021 рік

Управління у справах національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації
(назва установи)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1	2	3	4	5
1	Затверджено	11		69620
2	Виводиться із штатного розпису			
	Відділ у справах національностей			
	Спеціаліст	1	4670	4670
	Разом по відділу	1	X	4670
	Підлягає затвердженню з урахуванням проведених змін	10	X	64950

Начальник управління

(підпис)

Ігор Салецький

Головний бухгалтер

(підпис)

Світлана Мазуренко



1
Затверджую штат у кількості 11 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 69620,00грн:(шістдесят дев'ять тисяч шістьсот двадцять грн.00коп)

Голова обласної державної адміністрації
(посада)

Сергій БОРЗОВ

М. П.

16 січня 2021 року
№ 01-18176

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2021 рік

Управління у справах національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації

(назва установи)

Вводиться в дію з 01.01.2021 року

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1	2	3	4	5
1	Начальник управління	1	10550	10550
2	Головний спеціаліст з питань персоналу	1	5500	5500
Відділ у справах національностей				
1	Заступник начальника управління-начальник відділу	1	9250	9250
2	Головний спеціаліст-бухгалтер	1	5500	5500
3	Головний спеціаліст	1	5500	5500
4	Головний спеціаліст	1	5500	5500
5	Спеціаліст	1	4670	4670
	<i>Разом по відділу</i>	5	X	30420
Відділ у справах релігій				
1	Начальник відділу	1	7050	7050
2	Головний спеціаліст	1	5500	5500
3	Головний спеціаліст	1	5500	5500
4	Провідний спеціаліст	1	5100	5100
	<i>Разом по відділу</i>	4	X	23150
	Усього	11	X	69620

Керівник

Ігор Салецький
(підпис)
Ігор Салецький

Начальник відділу-головний бухгалтер

Світлана Мазуренко
(підпис)
Світлана Мазуренко

