



УКРАЇНА

ПУТИЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ

12.09.2019

Наказ
селище Путила

№ 10

**Про оголошення конкурсу на зайняття
вакантної посади начальника
бюджетного відділу фінансового управління
Путильської районної державної
адміністрації**

Керуючись пунктом 10 частини другої статті 6 Закону України «Про запобігання корупції», Законом України «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року № 246

НАКАЗУЮ :

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади начальника бюджетного відділу фінансового управління Путильської районної державної адміністрації
2. Затвердити умови проведення конкурсу згідно додатку.
3. Головному спеціалісту відділу доходів соціального захисту та фінансово-господарського забезпечення (Кричун В.М.) забезпечити надсилання в електронній формі Національному агентству України з питань державної служби наказу про оголошення конкурсу й умов його проведення та оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному сайті Путильської районної державної адміністрації.
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**Начальник фінансового управління
Путильської РДА**

Назарова Т.А.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника фінансового управління
Путильської районної державної
адміністрації
12.09.2019 №10

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «Б» - начальника бюджетного відділу фінансового управління Путильської районної державної адміністрації
- 1 штатна посада**

Загальні умови

- 1) організація роботи Відділу у межах делегованих керівником повноважень та виконання його обов'язків у разі відсутності;
- 2) здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Відділі, вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;
- 3) Подає на затвердження начальнику фінансового управління районної державної адміністрації Положення про Відділ;
- 4) Затверджує посадові інструкції його працівників, розподіляє обов'язки між ними;
- 5) Забезпечує здійснення загальної організації та управління виконанням районного бюджету Путильського району, координації діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання місцевих бюджетів Путильського району;
- 6) Здійснює підготовку та подає на затвердження розпис, видатків, кредитування та фінансування районного бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період;
- 7) Забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- 8) Перевіряє паспорти бюджетних програм та вносить пропозиції начальнику Управління щодо їх затвердження
- 9) Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування плану роботи Управління;
- 10) Звітує перед начальником Управління про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.
- 11) Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Відділу та розробляє проекти відповідних рішень;

Посадові обов'язки

1. Сприяє впровадженню організаційно-економічного механізму ринкових перетворень, раціональному використанню бюджетних коштів, державного та комунального майна;
- 13) За дорученням начальника Управління здійснює розробку та проводить експертизу проектів нормативно-правових актів, а саме: рішень сесій районної ради про районний бюджет, внесення змін до районного бюджету, звіту про виконання районного бюджету; розпоряджень районної державної адміністрації, які регулюють бюджетні правовідносини, передбачені Бюджетним кодексом України; наказів фінансового управління, які регулюють бюджетні правовідносини, передбачені Бюджетним кодексом України;
- 14) Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців;
- 15) Надає, пропозитиї начальнику Управління щодо, застосування попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;
- 16) Надає пропозиції начальнику Управління щодо прийняття рішень про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2-5 та 7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах встановлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема: зупинення операцій з бюджетними коштами; призупинення бюджетних асигнувань; зменшення бюджетних асигнувань; повернення бюджетних коштів до районного бюджету; безспірне вилучення коштів з районного бюджету;
- 17) Безпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;
- 18) Відповідає за дотримання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів;
- 19) За дорученням начальника Управління забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;
- 20) Безпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 21) Безпечує при виконанні своїх повноважень захист персональних даних;
- 22) За дорученням начальника Управління розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій;
- 23) Здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження.
- 24) За дорученням начальника Управління проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;
- 25) Безпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

6) Забезпечує захист фінансових інтересів держави;

27) Забезпечує організацію, координаційну роботу щодо

- складання проекту районного бюджету, порядку і термінів подання структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, селищної рад матеріалів для підготовки проекту районного бюджету;

- розробки і доведення до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів, визначає порядок та термінів розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

- проведення експертизи рішень сільських, селищної рад Путильського району про затвердження відповідних місцевих бюджетів та внесення змін до них на відповідність бюджетному законодавству;

- планування, виконання, моніторингу місцевих бюджетів району, організації сільськими, селищною радами складання тимчасових розписів та розписів відповідних місцевих бюджетів, внесення в устанавленому порядку змін до розписів, забезпечення протягом бюджетного періоду відповідність розписів відповідних місцевих бюджетів встановленим бюджетним призначенням відповідних місцевих бюджетів;

- планування, формування, моніторингу міжбюджетних відносин;

- підготовки зведених матеріалів на колегії райдержадміністрації, сесії районної ради, внесення пропозицій щодо змін до бюджету та подання їх на розгляд начальника Управління;

- проведення на будь-якому етапі складання і розгляду проекту районного бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

- прийняття рішення про включення бюджетного запиту до проекту районного бюджету перед поданням його на розгляд районної державної адміністрації;

- перевірки правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету;

- здійсненні в устанавленому порядку загальної організації та управління виконанням районного бюджету, координації в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету та вжиття заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів, здійснює роботу щодо організації сільськими, селищною радами виконання відповідних місцевих бюджетів;

- зведенню показників бюджету, що входять до бюджету Путильського району, та подання їх у встановлені терміни до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації;

- розгляду звітів про виконання бюджетів сіл, селища, кошторисів видатків управлiнь, відділів райдержадміністрації, бюджетних установ , що фінансуються з районного бюджету, районної ради;

- складанню зведеного звіту про виконання місцевих бюджетів району і подає його Департаменту фінансів обласної державної адміністрації. Забезпечення проведення аналізу звітності по місцевих бюджетах;
 - забезпеченні фінансування витратів районного бюджету відповідно до бюджетного розпису, внесення змін до нього;
 - підготовки пропозицій щодо удосконалення мережі, штатів і контингентів установ, що фінансуються з районного бюджету та сільських, селищного бюджетів, розробленні пропозицій щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, здійснює контроль за витрачанням цих коштів підготовки офіційних висновків про обсяг залишків коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів місцевих бюджетів;
 - проведенню моніторингу змін, що вносяться до районного бюджету та місцевих бюджетів району;
 - розгляду бюджетної та фінансової звітності про виконання місцевих бюджетів та іншої фінансової звітності, поданої територіальними органами Державної казначейської служби України;
 - здійсненні підготовки інформацій та доповідних записок керівництву районної державної адміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та підготовки матеріалів на розгляд сесії районної ради про річний та квартальні звіти виконання районного бюджету;
 - розгляду звернень та підготовки пропозицій для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду бюджету;
 - здійсненні контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевих бюджетів;
 - координації роботи з питань, пов'язаних з формуванням і виконанням зведеного бюджету району;
 - підготовки інформацій, виконання доручень, проектів запитів центральних та місцевих органів влади;
 - підготовки проектів розпорядчих документів в межах функціональних повноважень;
 - моніторингу, аналізу цільових програм, які фінансуються з районного бюджету;
- 28) Відповідальний за взаємозв'язки з:
- управлінням державної казначейської служби України у Путильському районі;
 - структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування району, іншими органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями при розв'язанні питань відповідно

	<p>4. функціональних обов'язків; - управліннями та відділами Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.</p> <p>29) Виконує інші доручення начальника Управління та голови районної державної адміністрації в межах компетенції управління.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>посадовий оклад – 7000,00 грн; - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» зі змінами; - надбавки та доплати (відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу»)</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстроково</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання. 5. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 8. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). <p>Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 01 жовтня 2019 року. за адресою: смт. Путила, Путильського району Чернівецької області, вул.Українська,180, Фінансове управління Путильської РДА.</p>
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>04 жовтня 2019 року смт. Путила, Путильського району Чернівецької області, вул.Українська,180, Фінансове управління Путильської РДА (про час буде поінформовано додатково).</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Кричун Валентина Миколаївна, р.т. (03738)21174, <putl_rfu@ukr.net></p>

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра, за спеціальністю «Фінанси»
2. Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Уміння працювати з комп'ютером	впевнений користувач ПК: Microsoft Office навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет вільне користування правовими базами
2. Необхідні ділові якості	аналітичні здібності, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, вираженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, вміння вести перемовини, організагорські здібності, стресостійкість, вимогливість, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді
3. Необхідні особистісні якості	ініціативність, порядність, дисциплінованість, готовність допомогти, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	- Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції».
2. Знання спеціального законодавства,	- Бюджетний кодекс України.

<p>що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Податковий кодекс України. - Кодекс законів про працю України. - Закон України "Про державну службу" - Закон України «Про доступ до публічної інформації». - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». - Положення про фінансове управління Путильської районної державної адміністрації.
<p>3. Знання, необхідні для виконання посадових обов'язків</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знання практики застосування Бюджетного та Податкового кодексу України.

**Начальник фінансового управління
Путильської районної державної адміністрації**



Назарова Т.А.