

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Представництва  
Президента України в Автономній  
Республіці Крим від 24.05.2021 № 43-к/н

### УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» -  
керівника служби фінансового та матеріально-технічного забезпечення –  
головного бухгалтера**

**Представництва Президента в Автономній Республіці Крим**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) Ведення бухгалтерського обліку, організація фінансової, планово - економічної роботи, матеріально-технічного забезпечення та виконання інших завдань, покладених на службу. Здійснює керівництво діяльністю служби, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;</p> <p>2) Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового та ефективного використання бюджетних коштів та збереження майна. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач матеріальних цінностей. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу. Погоджує кандидатури працівників служби, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів та бланків суворої звітності, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;</p> <p>3) Подає керівникові державного органу пропозиції щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та</li></ul>

правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за проведенням господарських операцій;

- визначення оптимальної структури служби та чисельності її працівників для забезпечення виконання повного обсягу покладених на службу завдань;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;

- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

- у разі наявності кредиторської/дебіторської заборгованості, визначення джерел її погашення/списання, в межах чинного законодавства;

- притягнення до відповідальності працівників служби, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами (відповідальною особою бюджетної установи за внутрішній аудит), що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- удосконалення порядку здійснення поточного фінансового контролю;

- організації навчання працівників служби, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня, розроблення та здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників служби;

- забезпечення служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо планово-економічної, фінансової, матеріально-технічної роботи, ведення бухгалтерського обліку, складання та подання всіх видів звітності, передбачених чинним законодавством для державних органів;

4) Підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

- нарахування та виплати заробітної плати;

- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

- приймання і видачі грошових коштів;

- оприбуткування, списання рухомого та нерухомого майна;

- проведення інших господарських операцій, передбачених чинним законодавством для бюджетних установ;

5) Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також

документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника бюджетної установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

6) Здійснює контроль за:

- своєчасним та повним відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;

- складанням та поданням бюджетної, фінансової, податкової звітності, звітності за коштами, виплаченими за рахунок ФССУ, та іншої, передбаченої чинним законодавством звітності для бюджетних установ;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;

- 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 бюджетної установи;

- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг за бюджетні кошти;

- оформленням матеріалів щодо нестачі та псування матеріальних цінностей;

- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства

7) Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, надбавок, премій, матеріальної та грошової допомоги, компенсаційних та інших виплат працівникам. Здійснює підготовку проектів розпорядчих документів з питань нарахування надбавок, премій, матеріальної та грошової

	<p>допомоги співробітникам, у межах затверджених кошторисних призначень за відповідним КЕКВ;</p> <p>8) Забезпечує своєчасне укладання договорів: обов'язкового страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів, обов'язкового особистого страхування від нещасних випадків на транспорті; договорів оренди нерухомого майна, що належить до державної власності; договорів страхування орендованого нерухомого майна, що належить до державної власності; договорів технічного захисту інформації; договорів на отримання комунальних послуг;</p> <p>9) Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення всіх видів звітності;</p> <p>10) Складає та подає до головного розпорядника бюджетних коштів – Державного управління справами, у визначені терміни: фінансову та бюджетну звітність, штатний розпис, Кошторис та План асигнувань, Паспорт бюджетної програми та звіт до нього, Бюджетний запит та Бюджетну пропозицію з необхідними детальними розрахунками та обґрунтуваннями, Оперативні дані про виконання державного бюджету та дані про стан розрахунків за енергоносії та житлово-комунальні послуги; Пропозиції щодо виділення асигнувань на поточний місяць; Інформацію щодо чисельності працівників бюджетних установ (організацій), що утримуються за рахунок коштів державного бюджету (загальний фонд), Інформацію про визначені умови попередньої оплати товарів, робіт і послуг за рахунок коштів загального фонду державного бюджету та звітність стосовно розпорядження та використання державного майна, ведення реєстру нерухомого майна; Аналіз стану виконання кошторису Представництва, з метою раціонального та ефективного використання бюджетних коштів та внесення пропозицій щодо перерозподілу видатків між кодами економічної класифікації, шляхом внесення змін до розпису державного бюджету – у разі необхідності.</p>
Умови оплати праці	<p><b>посадовий оклад - 8800 грн.</b></p> <p><b>інші види грошового забезпечення</b> (надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)).</p>

<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>безстроково          строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p> <p><b>Місце роботи: м. Київ (без надання службового житла та компенсації на утримання житла).</b></p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <p>1) <b>заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади</b> за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) <b>резюме</b> за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>, в якому обов'язково зазначається така інформація:          прізвище, ім'я, по батькові кандидата;          реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;          підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;          підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;          відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) <b>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.</b></p> <p>Додатки до заяви <u>не є обов'язковими</u> для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі на зайняття вакантної посади, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p>

	Інформація приймається до <b>18 год. 00 хв. 31 травня 2021 року.</b>
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.	<b>о 10 год. 00 хв. 07 червня 2021 року</b>  Тестування проводиться за <u>фізичної присутності</u> кандидата за адресою: <b>м. Київ, вул. Генерала Алмазова 18/7 (вхід із вул. Михайла Задніпровського, 1, будівля Національного інституту стратегічних досліджень)</b>  про дату і час проведення наступних етапів конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково <i>Просимо звернути увагу, що розв'язання ситуаційних завдань (у разі прийняття Конкурсною комісією рішення про проведення відповідного етапу конкурсного відбору) та співбесіди з кандидатами, допущеними в установленому порядку до відповідних етапів конкурсу можуть бути проведені у день тестування.</i>
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Проведення співбесіди відбудеться за адресою: <b>м. Київ, вул. Генерала Алмазова 18/7 (вхід із вул. Михайла Задніпровського, 1, будівля Національного інституту стратегічних досліджень)</b>
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу відбудеться за адресою: <b>м. Київ, вул. Генерала Алмазова (вхід із вул. Михайла Задніпровського, 1, будівля Національного інституту стратегічних досліджень)</b> Така співбесіда за рішенням суб'єкта призначення або керівника державної служби може проводитися уповноваженою ним особою.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<i>Горкуша-Рець Марія Олександрівна, тел.: 044-285-04-85 (050) 655-73-72, e-mail: ppu_ark_konkurs@ukr.net</i>

<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища, ступінь вищої освіти – не нижче магістра (фінансового напрямку)
2.	Досвід роботи	На посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності <b>не менше двох років.</b>
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
3.	Лідерство	вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; сприяння всебічному розвитку особистості; вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби
4.	Управління організацією роботи	чітке бачення цілі; ефективне управління ресурсами; чітке планування реалізації; ефективне формування та управління процесами
	Робота з великими масивами інформації	здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; вміння систематизувати великий масив інформації; здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Бюджетного кодексу України; Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; наказу Міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. № 1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі»; Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом

	<p>Міністерства фінансів України від 29.12.2015 р. №1219; Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 12.03. 2012 р. № 333; Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 р. № 44; Порядку заповнення форм фінансової звітності в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.11.2017 р. № 977; Наказу Міністерства фінансів України від 29.11.2017 р. № 977 «Про затвердження типової форми № 5-дс «Примітки до річної фінансової звітності»; Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879. Наказу Міністерства фінансів України від 08.09.2017 р. № 755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання» Наказу Міністерства фінансів України від 13.09.2016 р. № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання»; Наказу Міністерства транспорту та зв'язку України 20.05.2006 р. N 488 «Про затвердження Експлуатаційних норм середнього ресурсу пневматичних шин колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі»; Наказу Міністерства транспорту України від 30.03.98 р. N 102 «Про затвердження Положення про технічне обслуговування і ремонт дорожніх транспортних засобів автомобільного транспорту»; Національного положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2009 р. № 1541; Національних положень (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 102 «Консолідована фінансова звітність», 124 «Доходи», 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», 126 «Оренда», 127 «Зменшення корисності активів», 128 «Зобов'язання», 129 «Інвестиційна нерухомість», затверджені наказом Мінфіну від 24.12.2010 р. № 1629; Національних положень (стандарт) бухгалтерського обліку</p>
--	---

		<p>в державному секторі 121 «Основні засоби», 122 «Нематеріальні активи», 123 «Запаси», затверджені наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. № 1202;</p> <p>Національних положень (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2011 р. № 1798;</p> <p>Національних положень (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 133 «Фінансові інвестиції», 134 «Фінансові інструменти», 135 «Витрати», затверджені наказом Міністерства фінансів України від 18.05.2012 р. № 568;</p> <p>Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів, активів, запасів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11;</p> <p>Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11.</p> <p>Постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 р. № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ»;</p> <p>Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>Постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 р. № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»»;</p> <p>Наказу Міністерства фінансів України від 29.12.2002 р. № 1098 «Про паспорти бюджетних програм»;</p> <p>Наказу Міністерства фінансів України від 22.06.2012р. № 758 «Про затвердження Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України».</p> <p>Розуміння мети, завдань і функцій Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим.</p>
--	--	---