

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник офісу Національної комісії з
цінних паперів та фондового ринку
Михайло ЯНЧУК
(підпис) (власне ім'я та прізвище)

«__» _____ 20__ р.

Профіль посади
начальника відділу аналізу та контролю надходжень та видатків бюджету
департаменту бухгалтерського обліку, методології та звітності
Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку

І. Найменування посади	
Найменування державного органу	Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку
Найменування самостійного структурного підрозділу (за наявності)	Департамент бухгалтерського обліку, методології та звітності
Найменування структурного підрозділу	Відділ аналізу та контролю надходжень та видатків бюджету
Найменування посади	Начальник відділу аналізу та контролю надходжень та видатків бюджету департаменту бухгалтерського обліку, методології та звітності
Основні посадові обов'язки	Здійснення керівництва, розподілу функціональних обов'язків та координації роботи працівників відділу. Забезпечення дотримання національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, методичних рекомендацій та інших нормативно-правових документів з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності. Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових,

ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000FD333A00AFB3DC00
Підписувач Янчук Михайло Олександрович
Дійсний з 13.12.2024 0:00:00 по 12.12.2026 23:59:59

Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку

№ 18/20/1991/C02 від 07.04.2025



	матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій. Забезпечення розгляду проєктів договорів на придбання товарів (робіт, послуг) в межах компетенції відділу. Прийняття участі у складанні та своєчасному поданні на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової, бюджетної, статистичної та податкової звітності відповідно до чинного законодавства України. Здійснення поточного контролю за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, правильністю зарахування та використання власних надходжень Комісії. Забезпечення дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти. Забезпечення участі фахівців відділу у роботі інвентаризаційних комісій при проведенні інвентаризації активів та зобов'язань та в оформленні матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів тощо. Прийняття участі в роботі з підготовки бюджетного запиту та бюджетних пропозицій за бюджетними програмами. Надання пропозицій щодо раціонального використання бюджетних коштів, передбачених на утримання Комісії.
--	---

	Забезпечення ведення обліку судових зборів, безспірного списання та повернення помилково сплачених судових зборів. Забезпечення ведення обліку доходів та видатків по видах коштів загального та спеціального фондів. Забезпечення ведення обліку розрахунків з контрагентами та підзвітними особами. Прийняття участі в процесі здійснення Комісією функцій контролю за надходженнями до державного та місцевих бюджетів податків, зборів, платежів та інших доходів за кодами бюджетної класифікації. Організує введення електронної форми подання в систему СДО на повернення помилково перерахованих коштів. Здійснення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробку та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства Прийняття участі у здійсненні заходів в межах компетенції відділу щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час перевірок, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства. Прийняття участі у розробці методичних матеріалів з ведення бухгалтерського обліку активів й зобов'язань та підготовки звітності
--	---

	Комісії. Забезпечення відповідних структурних підрозділів та керівництва Комісії даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності, розробки та здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни. Організація управління коштами загального фонду та спеціального фонду державного бюджету відповідно до затвердженого кошторису видатків за бюджетними програмами Комісії. Прийняття участі у складанні розрахунків до проєкту державного бюджету згідно з граничним обсягом видатків, доведеним Міністерством фінансів України. Координація та забезпечення виконання функцій з управління об'єктами державної власності, що належать до сфери управління Комісії. Забезпечення зберігання, оформлення та передачі до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також самої звітності. Організація своєчасного та якісного розгляду звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, установ, організацій, фізичних та юридичних осіб щодо напрямку діяльності департаменту, а також підготовку за результатами їх розгляду проєктів відповідних рішень
--	--

	та/або відповідей, в т. ч. на запити про надання публічної інформації.
II. Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища, з освітнім ступенем не нижче магістра.
Стаж роботи	Стаж робіт на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності за професійним спрямуванням не менше двох років
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Володіння іноземними мовами	Не потребує
Знання законодавства відповідно до посадових обов'язків	Бюджетний кодекс України; Податковий кодекс України; Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».
Професійні знання	Знання основ бухгалтерського обліку України. Знання принципів, методів та видів бухгалтерського обліку. Знання облікової політики, системи регістрів бухгалтерського обліку, порядку і способів реєстрації інформації, правил документообігу і технології оброблення облікової інформації. Знання правил проведення інвентаризацій активів та зобов'язань.
Вимоги до компетентності	Знання засобів комунікацій та зв'язку, правил роботи з комп'ютером та відповідним програмним забезпеченням. Вміння працювати в стресових ситуаціях. Здатність сприймати інформацію та мислити концептуально. Дисципліна та відповідальність за виконання своїх завдань. Самоорганізація та саморозвиток.
III. Інші відомості	
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 41 928,00 грн.
Інформація про строковість чи	Строково, на умовах трудового

безстроковість призначення на посаду	договору строком на 12 місяців
Перелік інформації та документів, необхідних для участі у відборі	1. Заява про участь у відборі згідно з додатком 3 до Умов найму працівників Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку затверджених рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку 10 грудня 2024 року № 15/21/1552/K03; 2. Резюме, у якому зазначається: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності); дата і місце народження; адреса за місцем фактичного проживання (вулиця, номери будинку та квартири (за наявності), населений пункт (місто, селище, село), район, область, поштовий індекс); адреса зареєстрованого/задекларованого місця проживання (вулиця, номери будинку та квартири (за наявності), населений пункт (місто, селище, село), район, область, поштовий індекс); адреса електронної пошти; контактний номер телефону; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; відомості про отримання відповідного ступеня вищої освіти (назва закладу освіти, серія, номер, дата видачі документа про освіту), інші відомості про отриману освіту; трудова діяльність із зазначенням дати прийому та звільнення; інші знання, вміння, навички тощо. Особа, яка бажає взяти участь у відборі, може подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (характеристики,

	рекомендації, наукові публікації тощо), мотиваційний лист. На документи (електронні копії документів), що подаються шляхом надсилання на електронну пошту Комісії з відбору, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.
Строк подання документів	до 18 год. 00 хв. 10 квітня 2025 року
Адреса, на яку надсилаються (за якою приймаються) документи	hr@nssmc.gov.ua
Номер телефону, за яким надається інформація з питань проведення відбору	(044) 254-24-33
Місце проведення відбору	вул. Князів Острозьких, 8, корпус 30, м. Київ, 01010
