

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова районної державної
адміністрації
А. ЛИНДЮК
25 травня 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу фінансово-господарського забезпечення-
головного бухгалтера апарату
районної державної адміністрації

Загальні положення

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер апарату районної державної адміністрації забезпечує проведення економічного аналізу фінансово-господарської діяльності з метою виявлення резервів та запобігання втратам.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер апарату районної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації з дотриманням вимог Закону України „Про державну службу” та Кодексу законів про працю України.

У своїй діяльності начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер апарату районної державної адміністрації керується Конституцією України, Законами України „Про державну службу”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про запобігання корупції”, „Про місцеві державні адміністрації”, іншими законами України та нормативно-правовими актами з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правовими актами Національного банку, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правовими актами Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, відповідними розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, постановами Верховної Ради України, Регламентом роботи районної державної адміністрації, Положенням про апарат, про відділ фінансово-господарського забезпечення, постановами, розпорядженнями, методичними, нормативними та іншими

матеріалами органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності.

На посаду начальника відділу фінансово-господарського забезпечення-головного бухгалтера апарату районної державної адміністрації призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, 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 форм власності не менше одного року.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер апарату райдержадміністрації повинен знати основи державного управління, економіки, організації праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби щодо ведення бухгалтерського обліку та звітності; ділову мову; володіти державною мовою.

Ким заміщується: начальника відділу фінансово-господарського забезпечення-головного бухгалтера апарату районної державної адміністрації на час її відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує спеціаліст цього ж відділу.

Кого заміщує: начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер апарату районної державної адміністрації заміщує спеціаліста цього ж відділу на час її відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

Завдання та обов'язки

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер апарату районної державної адміністрації:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;
- забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку, фінансово-господарської діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення;
- здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю у підвідомчих структурах;
- керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни;
- організовує облік валютних надходжень, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву;
- планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату, складає кошторис витрат на утримання підвідомчих структур та організовує їх фінансування;
- застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та

технології обліково – обчислювальних робіт;

- забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни;

- здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів; дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості;

- забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам;

- бере участь у роботі юридичних служб з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності; контролює подання в потрібних випадках матеріалів до слідчих і судових органів;

- організовує підвищення кваліфікації спеціалістів відділу;

- дотримується термінів виконання покладених на нього завдань;

- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;

- організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавської дисципліни.

На виконання вимог Закону України „Про доступ до публічної інформації”:

- при зверненні із запитом на отримання публічної інформації за телефоном переадресовує запитувача за телефоном загального відділу апарату райдержадміністрації;

- розглядає запити згідно з резолюцією та готує проект відповіді, а у випадку продовження терміну розгляду запиту, готує проект листа на адресу запитувача про продовження терміну розгляду запиту з обґрунтуванням причин продовження;

- оприлюднює інформацію, що стосується роботи відділу, і яка, згідно Закону України „Про доступ до публічної інформації”, підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному сайті райдержадміністрації, в місцевих друкованих засобах інформації, ефірі місцевого радіомовлення, на інформаційному стенді у приміщенні райдержадміністрації.

Права

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер апарату районної державної адміністрації має право:

- за дорученням вищого керівництва представляти відділ в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях з питань, що стосується його компетенції;

- запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, підвідомчих підприємствах, установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю;
- перевіряти в структурних підрозділах райдержадміністрації, на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис;
- вносити до органів виконавчої влади пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та органу виконавчої влади в цілому;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

Відповідальність

- Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер апарату райдержадміністрації несе відповідальність за:
- неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань;
 - бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
 - порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер апарату районної державної адміністрації:
- при виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень, із резолюцією до виконання керівника апарату райдержадміністрації; першого заступника голови райдержадміністрації; голови райдержадміністрації;
 - готує проекти документів та подає їх на розгляд керівнику апарату райдержадміністрації, першому заступнику голови райдержадміністрації, голові райдержадміністрації у терміни, встановлені діючим законодавством.
 - щоденно співпрацює з відділенням Державного казначейства у Маневицькому районі щодо проведення банківських операцій; управлінням фінансів райдержадміністрації по мірі потреби по виділених коштах з районного бюджету на проведення програм та з державного та місцевих бюджетів на утримання райдержадміністрації; з Волинською обласною державною адміністрацією та департаментом фінансів облдержадміністрації для погодження проектів документів; з ВГРУ КБ „Приват-Банк” по касових операціях; з управлінням соціального захисту населення, соціальних питань та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи райдержадміністрації по питаннях пільг та компенсацій працівникам райдержадміністрації за рахунок чорнобильських коштів; з Маневицьким відділенням Ковельської ОДПІ ГУ ДФС у Волинській області; з Управлінням Пенсійного фонду України; Фондами соціального страхування з ТВП; Управлінням статистики у Маневицькому районі.

Керівник апарату районної державної адміністрації

О. Коробчук

З посадового інструкційного документу
25.05.2018 р. О. С. - О. Шейко