

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату районної
державної адміністрації
О.М.Бойко

“01” березня 2018р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу фінансово-господарського забезпечення
апарату Котелевської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Посада начальника відділу фінансово - господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Котелевської районної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії «Б».

1.2. Начальник відділу фінансово - господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно законодавства про державну службу.

1.3. Начальник відділу підпорядкований безпосередньо голові райдержадміністрації та керівнику апарату.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою економічною освітою за ступенем магістра, досвідом роботи за фахом на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом роботи в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року.

1.5. У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Бюджетним кодексом, законодавчими актами та нормативними документами про державну службу, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, регламентом Котелевської районної державної адміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, а також Положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

1.6. Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються діяльності місцевої державної адміністрації та питань державної служби, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, які прийняті у

межах їх повноважень, що регулюють організацію та методiku ведення роботи з фінансових питань, основи державного управління та економіки, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, вільно володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності начальника відділу в зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, планує його роботу, розробляє номенклатуру справ, розподіляє обов'язки між працівниками.

2.2. Забезпечує якісне, своєчасне виконання завдань з питань віднесених до компетенції відділу, аналізує роботу, вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу.

2.3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації облікової політики та організацію бухгалтерського обліку в районній державній адміністрації.

2.4. Здійснює контроль за дотриманням у відділі регламенту райдержадміністрації, положення про апарат, функціональних обов'язків і правил внутрішнього розпорядку працівниками відділу.

2.5. Готує у межах своєї компетенції відповідні розпорядження, організує та контролює їх виконання. Приймає участь у розробці районних програм. Організовує роботу з документами.

2.6. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій.

2.7. Співпрацює з органами виконавчої влади установами, організаціями при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

2.8. Вирішує фінансові питання з відповідними службами райдержадміністрації, районним фінансовим управлінням та управлінням державної казначейської служби у Котелевському районі.

2.9. Як головний розпорядник коштів, районного бюджету: організовує та забезпечує на підставі прогностичних показників бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди складання проекту кошторису та бюджетного запиту і подає їх фінансовому управлінню райдержадміністрації; отримує бюджетні призначення шляхом їх затвердження рішенням про місцевий бюджет; приймає рішення щодо делегування повноважень на виконання бюджетної програми розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та/або одержувачами бюджетних коштів, розподіляє та доводить до них у встановленому порядку обсяги

бюджетних асигнувань; затверджує кошториси розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня (плани використання бюджетних коштів одержувачів бюджетних коштів; розробляє та затверджує паспорти бюджетних програм і складає звіти про їх виконання.

2.10. Складає та забезпечує якісне виконання кошторису витрат: по апарату та відділах районної державної адміністрації.

2.11. Здійснює організацію бухгалтерського обліку і звітності, згідно діючих правил його ведення.

2.12. Як головний розпорядник коштів, районного бюджету забезпечує: підтвердження результативних показників бюджетних програм офіційною державною статистичною, фінансовою та іншою звітністю, даними бухгалтерського обліку; організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством.

2.13. Як головний розпорядник коштів, районного бюджету складає річний та квартальні баланси у встановлені строки.

2.14. Складає місячні, квартальні, річні звіти в управління Державної казначейської служби Котелевського району, фінансове управління Котелевської райдержадміністрації, Котелевське відділення Гадяцької МДПІ по апарату та відділах районної державної адміністрації, по місцевому бюджету.

2.15. Веде головну книгу, картку аналітичного обліку отриманих асигнувань, касових та фактичних видатків.

2.16. Здійснює правильний та своєчасний облік грошових коштів, інших цінностей і бланків звітності.

2.17. Стежить за правильним та своєчасним нарахуванням і перерахуванням податків у державний бюджет.

2.18. Організовує належний облік фінансових і розрахункових операцій, а також своєчасну і правильну звірку цих розрахунків з відповідними кредиторами та іншими установами, організаціями і окремими особами, які мають фінансові взаємовідносини.

2.19. Організовує проведення в установлені строки інвентаризації грошових коштів, матеріальних та інших цінностей.

2.20. Забезпечує правильне витрачання фонду оплати праці, дотримання кошторисів витрат, а також стежить за станом бюджетної, платіжної і фінансової дисципліни.

2.21. Організовує роботу по своєчасному стягненню дебіторської і погашення кредиторської заборгованості.

2.22. Розробляє прибуткові та видаткові документи в меморіальних ордерах 2,3,4,5,6.

2.23. Веде аналітичний облік по рахунках 321, 323, 326, 328, 364, 64, 65, 66, 675.

2.24. Як головний розпорядник коштів районного бюджету, організовує та проводить фінансування установ, які фінансуються з місцевого бюджету.

2.25. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері захисту персональних даних.

2.26. Забезпечує захист та використання інформації про персональні дані працівників райдержадміністрації, їх обробку та зберігання відповідно до чинного законодавства України.

2.27. Як головний розпорядник коштів забезпечує доступність інформації про бюджет відповідно до чинного законодавства.

2.28. Забезпечує підготовку і оприлюднення на єдиному веб-порталі використання публічних коштів e-data інформації відповідно до чинного законодавства:

про заключні договори, укладені додаткові угоди, обсяги отриманих послуг та товарів, відповідно до актів виконаних робіт та накладних на отриманий товар;

про кількість службових відряджень, загальний обсяг витрат на службові відрядження;

звітність про обсяги проведених видатків згідно заключних договорів, отриманих послуг відповідно до актів виконаних робіт та накладних на отриманий товар.

3. Має право

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення має право:

3.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаною з передбаченими цією посадовою інструкцією обов'язками.

3.2. Брати участь у засіданнях колегії, нарадах, семінарах, що проводяться райдержадміністрацією.

3.3. Одержувати у встановленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, незалежно від форми власності необхідну інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Вносити на розгляд керівництва питання щодо поліпшення бухгалтерського обліку і звітності.

3.5. Вносити пропозиції керівництву щодо призначення і звільнення працівників, які входять в його безпосереднє підпорядкування, заохочення або накладення на них стягнень в межах, встановлених законом.

4. Відповідальність

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення несе відповідальність у встановленому законодавством порядку за:

4.1. Несвоєчасне та неякісне виконання посадових завдань і обов'язків, покладених на нього даною посадовою інструкцією.

4.2. Недостовірність даних бухгалтерського обліку з даними статистичної і бухгалтерської звітності, інформацій і довідок, які видаються відділом.


4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія

5.1. Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

5.2. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Котелевської районної державної адміністрації погоджує проекти організаційно – розпорядчих документів з заступником голови районної державної адміністрації та керівником апарату, начальником організаційно – кадрової роботи, головним спеціалістом – юрисконсультом апарату райдержадміністрації.

З інструкцією ознайомлена


_____ Т.В.Крутій

" 01" березня 2018 року