

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Вільшанської
районної державної адміністрації


О.КУЦАРЕВА

« 14 » серпня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення
апарату райдержадміністрації

Чернухи Вікторії Миколаївни

Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Вільшанської районної державної адміністрації і віднесена до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації підпорядковується начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення та керівнику апарату районної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації бере участь у реалізації державної політики у сфері фінансів, бюджету та бухгалтерського обліку.

Порядок призначення

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу»

Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра. Стаж роботи за фахом на державній службі не менше одного року.

Повинен знати

законои України;

Укази Президента України;

Постанови Кабінету Міністрів України;

Інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку у тому числі нормативно-правові акти Національного банку;

Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі;

нормативно-правові акти Міністерства фінансів України, щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи технології виробництва продукції, порядок оформлення і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків;

Порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання та витрачання коштів;

Правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань;

Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Керується у роботі

Конституцією України;

законами України;

постановами Верховної ради України;

указами і розпорядженнями Президента України;

постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;

іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;

Положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату;

районної державної адміністрації;

регламентом районної державної адміністрації;

розпорядженнями голови районної державної адміністрації;

наказами керівника апарату районної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

1) бере участь у забезпеченні реалізації державної політики з питань фінансово - господарського забезпечення районної державної адміністрації;

2) разом з начальником відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації забезпечує виконання завдань, щодо проведення фінансування з державного та місцевого бюджетів підпорядкованих бюджетних установ та контроль за їх використанням;

- 3) аналізує практику застосування законодавчих і нормативних документів з питань фінансово-господарського забезпечення за напрямками своєї діяльності, готує пропозиції щодо їх поліпшення та подає їх в установленому порядку відповідному керівництву;
- 4) бере участь у розробці, координації та контролі за здійсненням заходів, направлених на підвищення ефективної роботи державної служби в органах виконавчої влади;
- 5) здійснює нарахування та перерахування внесків та обов'язкових платежів.
- 6) здійснює оформлення відповідно до встановленого порядку бухгалтерських документів, нарахування заробітної плати працівникам районної державної адміністрації.
- 7) забезпечує збереження бухгалтерських документів, реєстрів обліку, кошторисів видатків і розрахунків до них, а також інших документів.
- 8) веде облік документів по місцевому бюджету та по загальному і спеціальному фондам державного бюджету.
- 9) бере участь в роботі семінарів, засідань, нарад, що проводяться в приміщенні районної державної адміністрації.
- 10) відповідає за проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, оформляє результати інвентаризації і відображає їх в обліку.
- 11) складає і подає в установлені строки начальнику фінансово - господарського відділу меморіальні ордери № 2, 5, 6, 8, 9, 10, 13, 16 для рознесення по журналу – головній книзі;
- 12) бере участь у проведенні економічного аналізу господарської, фінансової діяльності апарату, інвентаризацій грошових коштів, товаро - матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань;
- 13) виконує роботу з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву;
- 14) здійснює банківські операції та операції пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей;
- 15) здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків до фондів державного соціального страхування, пенсійного фонду, коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших платежів та виплат тощо;
- 16) забезпечує в межах своїх повноважень державну політику стосовно захисту інформації з обмеженим доступом захисту персональних даних;
- 17) виконує інші доручення начальника відділу фінансово - господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Зобов'язаний

- досконало володіти державною мовою;
- вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, впроваджувати разом з іншими працівниками апарату комп'ютерні програми що сприяють удосконаленню роботи відділу;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;

не допускати дій та вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку; дотримуватись Кодексу законів про працю, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

Має право

вимагати затвердження керівником апарату районної державної адміністрації чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також на компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності; знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ними державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках - давати особисті пояснення;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України «Про державну службу», та «Про запобігання корупції», пов'язаних з проходженням державної служби.

Взаємодіє


Для виконання функцій та реалізації прав, передбачених даною інструкцією головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації взаємодіє з працівниками апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації з питань, що віднесені до його компетенції відповідно до посадової інструкції.

**Начальник відділу фінансово-господарського
забезпечення – головний бухгалтер
апарату райдержадміністрації**

 **А. ДОБРОВА**

З посадовою інструкцією ознайомена:

**Головний спеціаліст відділу фінансово –
господарського забезпечення апарату
районної державної адміністрації**

 **В. ЧЕРНУХА**

«17» серпня 2018 року