

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Вільшанської
районної державної адміністрації


_____ **О. КУЦАРЕВА**

« 14 » серпня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу фінансово-господарського забезпечення - головного
бухгалтера апарату райдержадміністрації

Добрової Алли Михайлівни

Загальні положення

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

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

Основна мета діяльності

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату районної державної адміністрації забезпечує реалізацію державної політики у сфері фінансів, бюджету та бухгалтерського обліку.

Порядок призначення

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

Кваліфікаційні вимоги

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату районної державної адміністрації повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

мати повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки в галузі економіки та фінансів (магістр);

стаж бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня не менше одного року;

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 не менше одного року.

Повинен знати

закони України, Укази Президента України, постанови, розпорядження 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;

Регламентом районної державної адміністрації;

Положенням про апарат районної державної адміністрації;

Положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації;

Розпорядженнями голови районної державної адміністрації;

Наказами керівника апарату районної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2) здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4) бере, у разі потреби, участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані районній державній адміністрації;

5) здійснює, у межах своїх повноважень, заходи щодо відшкодування винними особами збитків та нестач, розтрат, крадіжок;

6) погоджує кандидатури працівників райдержадміністрації, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

7) подає керівнику апарату пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності райдержадміністрації і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників; призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

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

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

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

притягнення до відповідальності працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідками та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності;

8) підписує звітність та фінансові документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

приймання і видачі грошових коштів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій;

9) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням чинного законодавства та інформує керівника апарату райдержадміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10) здійснює контроль за:

відображенням в бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться районною державною адміністрацією;

складанням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних

(нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна; дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна;

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 установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані;

додержанням вимог законодавства під час попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестач, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;

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

виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані установі, функцій контролю;

- 11) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;
- 12) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

У разі тимчасової відсутності начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно до наказу керівника апарату на головного спеціаліста 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;
- вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;
- 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

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення - головний бухгалтер 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 начальник відділу фінансово-господарського забезпечення - головний бухгалтер апарату районної державної адміністрації взаємодіє з працівниками апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації з питань, що віднесені до його компетенції відповідно до посадової інструкції.

З посадовою інструкцією ознайоmlена:

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



А.ДОБРОВА

«14» серпня 2018 року