



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу фінансів
Ковельської райдержадміністрації

(посада)

Світлана КАРПЮК

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Боярчук Наталія Кузьмівна

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	
			В
Посада	Головний спеціаліст		
Найменування структурного підрозділу ¹			
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ фінансів Ковельської райдержадміністрації		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів Ковельської райдержадміністрації		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹			
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹			

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики, організація діяльності ведення бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація роботи з ведення бухгалтерського обліку в відділі фінансів.
2	Складання кошторису та штатного розпису по відділу, внесення змін протягом року, подання на затвердження, аналіз використання коштів.
3	Складання місячних, квартальних та річних звітів по виконанню кошторису відділу з усіма додатками та пояснюючою запискою до них та подання в орган Державної казначейської служби.
4	Складання звітності по відділу і подання її у відповідні установи і фонди застосовуючи електронне звітування з використанням інформаційних технологій та електронного цифрового підпису.
5	Підготовка квартальних та річного звітів про виконання районного бюджету для подання в районну державну адміністрацію та підготовка інформації про стан виконання районного бюджету для публічного представлення.
6	Нарахування заробітної плати працівникам відділу.
7	Здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства з питань державних закупівель та функціонування Єдиного веб-порталу використання публічних коштів (Є-Data).
8	Розміщення тимчасово вільних коштів районного бюджету на депозитних рахунках

	у банківських установах. Підготовка у разі потреби документів для отримання позики на покриття тимчасових касових розривів з єдиного казначейського рахунку.
9	Організація та проведення інвентаризації необоротних активів, грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей та розрахунків в відділі.
10	Виконання контрольних завдань та доручень департаменту фінансів облдержадміністрації, райдержадміністрації, районної ради. В межах наданих повноважень здійснення контролю стану трудової та виконавчої дисципліни працівниками відділу.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. За дорученням керівника представляти відділ фінансів в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

2. В установленому порядку запитувати і отримувати від бюджетних установ та організацій, що фінансуються з районного бюджету, сільських рад необхідних статистичних та оперативних даних стосовно їх діяльності, звітів про виконання кошторисів доходів і видатків, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу фінансів.

5. Зовнішня службова комунікація²

Суб'єкти зовнішньої комунікації (структурні підрозділи райдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, орган Державної казначейської служби, орган державної податкової служби, департамент фінансів облдержадміністрації та інші установи та організації).

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства

Якісне виконання поставлених завдань


Орієнтація на професійний розвиток

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві відрядження мають періодичний характер

Погоджено

Головний спеціаліст
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Олена Хижнякова

(ім'я та прізвище)

15.01.2029

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02 січня 2029р.
(дата)

Наталія Боярчук
(ім'я та прізвище)