



ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
державної адміністрації

В.І.Легеца

22.06.2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення** **апарату Свалявської райдержадміністрації**

I. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу фінансово – господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) належить до посад державної служби категорії „В”. Його приймає на роботу і звільняє з роботи керівник апарату райдержадміністрації згідно із чинним законодавством про державну службу. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації та начальнику відділу фінансово – господарського забезпечення.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, що стосуються державної служби, ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності, а також положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

1. Забезпечує ведення каси та касових операцій, оформлення чекової книги, прибуткових та видаткових касових ордерів, заявок на видачу готівки. Веде журнал реєстрації прибуткових та видаткових документів . На підставі первинних документів, щодо касових операцій, здійснює своєчасне внесення даних у меморіальний ордер № 1.

2. Оформляє кошториси надходжень і видатків та план асигнувань по коштам місцевого бюджету головним розпорядником, яких є районна державна адміністрація. Забезпечує своєчасне внесення змін до кошторисних призначень відповідно до рішень сесії.

3. Готує на розгляд розподіли виділених бюджетних асигнувань та забезпечує їх реєстрацію в журналі реєстрації розподілів виділених бюджетних асигнувань.

4. Складає та подає на розгляд в установлені терміни бухгалтерську та фінансову звітність щодо коштів місцевого бюджету. На підставі первинних

меморіальні ордера № 2.

5. Веде картку аналітичного обліку касових видатків та отриманих асигнувань по коштам місцевого бюджету.

6. Готує та видає на розгляд довідки на прохання працівників про нараховану та виплачену заробітну плату та реєструє їх в журналі видачі довідок.

7. Щомісячно складає та подає на розгляд в установлені терміни розрахунок суми страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, що підлягають сплаті.

8. Щоквартально складає та подає на розгляд в установлені терміни розрахункову відомість про нарахування і перерахування страхових внесків та витрачання коштів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України.

9. Готує та подає на розгляд податковий розрахунок сум доходу, нарахованого на користь платників податків і сум утриманого з них податку(форма № 1ДФ).

10. Щомісячно готує розрахунок заробітної плати та розрахункову відомість для перерахування коштів на карткові рахунки працівників, складає реєстри фінансових зобов'язань розпорядників бюджетних коштів, щодо розрахунків по заробітній платі.

11. Веде журнал реєстрації платіжних доручень та журнал реєстрації фінансових зобов'язань розпорядників бюджетних коштів.

12. Веде картку аналітичного обліку видатків та отриманих асигнувань місцевого бюджету.

13. Перевіряє правильність оформлення первинних документів стосовно авансових звітів, що відшкодовуються за рахунок державного і місцевого бюджету, здійснює ведення обліку розпоряджень про відрядження, веде журнал реєстрації посвідчень про відрядження та накопичувальну відомість за розрахунками з підзвітними особами-меморіальний ордер № 8.

14. Перевіряє правильність оформлення первинних документів щодо розрахунків з підприємцями та надавачами послуг та веде накопичувальну відомість за розрахунками з іншими кредиторами - меморіальний ордер № 6, які відносяться за рахунок коштів місцевого бюджету встановлені терміни.

15. Виконує інші доручення.

III. Права

Головний спеціаліст відділу за дорученням керівництва райдержадміністрації та начальника відділу має право:

1. Представляти підрозділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

2. Готувати проекти запитів у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових

3. У процесі виконання покладених на структурний підрозділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби бухгалтерського обліку, звітності та контролю.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

1. За ненадлежаще виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України, що стосуються його діяльності.

2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. За завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

V. Повинен знати

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України; закони України „Про державну службу” „Про запобігання корупції”, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямів діяльності відділу; порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників; методи економічного аналізу; цивільне, трудове, фінансове та господарське законодавство; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відповідно до цієї інструкції взаємодіє в межах своєї компетенції з:

1. Керівництвом райдержадміністрації, працівниками апарату райдержадміністрації, керівниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації.

2. Посадовими особами виконавчих органів місцевого самоврядування.

3. Керівниками підприємств, установ та організацій.

З інструкцією ознайомлений:

 Лях О. А.