

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
райдержадміністрації


_____ **Л.І.Косюк**

02 лютого 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу фінансово – господарського забезпечення
апарату районної державної адміністрації

Загальна частина

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується начальнику відділу-головному бухгалтеру.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у відповідності до вимог діючого законодавства.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіє державною мовою.

Вимоги до спеціальних знань та навичок визначається суб'єктом призначення з урахуванням спеціальних законів, що регулюють діяльність відділу. Комунікація і взаємодія, підготовка документів відповідно до вимог і термінів, робота в команді.

В своїй роботі головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації керується чинними законодавчими і іншими нормативно-правовими актами України (в т.ч. Закон України “ Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні ” від 16.0799.№ 996-XIV), Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування, указами Президента України, законодавчими актами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, Регламентом та Положеннями про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Горохівської районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також своєю посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст відділу на час відсутності начальника відділу-головного бухгалтера (відпустки, хвороба тощо) виконує його обов'язки і несе відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених на неї обов'язків.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації:

Здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу і готує їх до лічильної обробки.

Приймає і контролює правильність оформлення листків про тимчасову непрацездатність, довідок з догляду за хворими та інших документів, що підтверджують

право на відсутність працівника на роботі, готує їх до лічильної обробки, а також для складання встановленої бухгалтерської звітності.

Здійснює нарахування заробітних плат працівникам адміністрації, здійснює контроль за витрачанням фонду оплати праці.

Здійснює нарахування та перерахування страхових внесків у державні позабюджетні соціальні фонди, заробітних плат службовців, інших виплат та платежів.

Готує періодичну звітність по персоніфікації даних, стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів.

Веде на основі відомостей виплату зарплати працівникам.

Готує дані для складання балансу й оперативних зведених звітів про доходи і витрати грошових коштів.

Бере участь у розробці і впровадженні раціональної планової й облікової документації, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки та інформаційних технологій.

Дотримується правил етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового розпорядку.

Тримає робоче місце і техніку яку використовує для виконання своїх обов'язків в чистоті і працездатному стані.

Постійно працює над підвищенням свого освітнього та професійного рівня.

Виконує всі інші доручення начальника відділу та голови райдержадміністрації, що стосуються його роботи.

Не допускає поширення стороннім особам персональних даних працюючих.

Права

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації має право:

Знайомитися з проектами рішень, наказами, розпорядженнями, постановами голови районної державної адміністрації.

Знайомитися з документами, що визначають його права й обов'язки по займаній посаді, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

Брати участь в обговоренні питань щодо обов'язків, що виконуються ним.

Повідомляти начальнику відділу про усі недоліки, виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків і вносити пропозиції по їх усуненню.

Не приймати до оформлення і виконання фінансові документи, оформлені з порушенням вимог порядку приймання, зберігання і витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.

Вимагати від начальника відділу та працівників відділів апарату та структурних підрозділів адміністрації сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

Вимагати від начальників відділів інформацію і документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

Вносити начальнику відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків передбачених цією посадовою інструкцією.

Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, віднесених до компетенції відділу.

У встановленому порядку запитувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

Перевіряти в структурних підрозділах районної державної адміністрації, на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях дотримання встановленого

порядку фінансової дисципліни, зберігання та витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис.

Повинен знати

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації повинен знати:

Методичні, нормативно-правові й інші керівні документи з питань організації та здійснення своєї роботи.

Накази, постанови, розпорядження голови райдержадміністрації, що стосуються його діяльності.

Структуру підприємства.

План рахунків бухгалтерського обліку.

Положення (стандарт) бухгалтерського обліку.

Порядок заповнення податкових накладних.

Методи передачі, обробки і збереження інформації з використанням сучасних технічних засобів комунікації і зв'язку, комп'ютера, а також знання бухгалтерського програмного забезпечення.

Етику ділового спілкування.

Правила оформлення документації.

Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Вимоги даної посадової інструкції.

Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвочасне виконання покладених на нього посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

За здійснення в процесі своєї діяльності правопорушення в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

За заподіяння матеріальної шкоди організації – у межах, визначених діючим трудовим, кримінальним і цивільним законодавством України.

За порушення правил чинного внутрішнього трудового розпорядку відповідно до діючого трудового законодавства України.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника відділу-головного бухгалтера в одноденний строк з дати її надходження до відділу. Підготовлену інформацію представляє начальнику відділу-головному бухгалтеру у визначений ним термін.

Проекти документів, що готує, головний спеціаліст погоджує із відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації.

Головний спеціаліст відділу може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами райдержадміністрації згідно з резолюцією голови райдержадміністрації, заступників голови райдержадміністрації.

**З посадовою інструкцією
ознайомлена/ний:**

Собор

Слушайко О.В.

02.02.2018 р.

