

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації

Луганської області

15 липня 2019 № 1190

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення
апарату райдержадміністрації

I. Загальні положення

1.1. Посада головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з неї керівником апарату райдержадміністрації відповідно до вимог діючого законодавства про державну службу.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення-головному бухгалтеру апарату райдержадміністрації (далі – начальник відділу-головний бухгалтер) та керівнику апарату райдержадміністрації.

1.4. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про державну службу України», Законом України «Про державний бюджет України», на відповідний рік, Законом України «Про бухгалтерський облік», Бюджетним кодексом України та іншими законами, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами, іншими керівними і нормативними документами вищих інстанцій, фінансових і контрольно-ревізійних органів з питань організації бухгалтерського обліку і складання звітності держказначейства, положеннями та інструкціями з організації бухгалтерського обліку, правилами проведення інвентаризації коштів, товарно-матеріальних цінностей, здійснення розрахунків і виконання платіжних зобов'язань, правилами проведення перевірок і документальних ревізій, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки,

виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Правилами внутрішнього трудового розпорядку і цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст за дорученням начальника відділу-головного бухгалтера виконує обов'язки відсутнього працівника.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Оформлення відповідно до встановленого порядку бухгалтерських документів (меморіального ордеру № 2 по всім функціям, проведення моніторингу коштів на реєстраційних рахунках місцевого бюджету тощо).

2.2. Збереження бухгалтерських документів, реєстрів обліку, кошторисів видатків і розрахунків до них, а також інших документів.

2.3. Облік документів по загальному і спеціальному фондам місцевого бюджету.

2.4. Бере участь в роботі семінарів, засідань, нарад, що проводяться в приміщенні райдержадміністрації.

2.5. Підготовлює платіжні доручення за усіма реєстраційними рахунками місцевого бюджету, надає їх для оплати, веде їх реєстрацію.

2.6. Готує реєстри бюджетних зобов'язань у межах бюджетних асигнувань, встановлених кошторисом.

2.7. Приймає від підзвітних установ проекти бюджетних запитів, кошториси видатків і розрахунків до них, місячні та квартальні фінансові звіти.

2.8. Забезпечує підготовку бюджетного запиту на наступник рік.

2.9. Проводить всі необхідні зміни до затверджених кошторисів після надання довідки про зміни розпису асигнувань місцевого бюджету від управління фінансів райдержадміністрації.

2.10. Готує для підзвітних установ зміни до витягів з річного та помісячного розписів асигнувань загального та спеціального фондів місцевого бюджету.

2.11. Забезпечує перевірку щодо правильності заповнення форм кошторисів, планів асигнувань на утримання установ, а також довідок про внесення змін до них.

2.12. Надає управлінню Державної казначейської служби України реєстр змін розподілу показників зведених кошторисів та планів асигнувань загального та спеціального фонду місцевого бюджету.

2.13. Забезпечує збір інформації з метою складання паспортів бюджетних програм місцевих бюджетів, звітів про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету та подає їх на затвердження голові райдержадміністрації.

2.14. Веде облік коштів місцевого бюджету у меморіальному ордері № 2 за всіма кодами програмної класифікації видатків місцевого бюджету.

2.15. Веде картки аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань місцевого бюджету та картки аналітичного обліку касових видатків місцевого бюджету.

2.16. Складає місячну, квартальну та річну звітність місцевого бюджету та подає до управління Державної казначейської служби України та до управління фінансів райдержадміністрації.

2.17. Здійснює контроль за видатками підзвітних установ місцевого бюджету, проводить аналіз касових видатків.

2.18. Приймає від підзвітних осіб звітів про використання коштів на оплату послуг з проведення спортивних заходів.

2.19. Готує заявки на відкриття та закриття реєстраційних рахунків за всіма кодами програмної класифікації видатків місцевого бюджету.

2.20. Перевіряє штатні розписи, тарифікаційні списки підзвітних установ.

2.21. Надає щороку управлінню Державної казначейської служби України мережу установ та організацій, які отримують кошти з місцевого бюджету.

2.22. Приймає на оплату видаткові накладні на закупівлю товарно-матеріальних цінностей за рахунок місцевого бюджету.

2.23. 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.

2.24. Забезпечує в межах своїх повноважень державну політику стосовно захисту інформації з обмеженим доступом захисту персональних даних.

2.25. Забезпечує надання методичної допомоги головним бухгалтерам підзвітних установ, які фінансуються за рахунок місцевого бюджету.

2.26. Виконує інші доручення начальника відділу-головного бухгалтера.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. представляти відділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

3.2. брати участь у роботі семінарів, засідань, нарад, що проводяться в приміщенні райдержадміністрації;

3.3. встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу підзвітними установами необхідних матеріалів, первинних документів для відображення у бухгалтерському обліку;

3.4. вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

4.2. правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

4.3. завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством;

4.4. порушення встановлених для державних службовців правил внутрішнього службового розпорядку, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.5. несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, складання і подання у встановлені терміни бухгалтерської звітності та інших випадках, передбачених

завданнями та обов'язками спеціаліста, визначеними цією інструкцією, в межах чинного законодавства;

4.6. діяльність головного спеціаліста підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотриманням ним загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

V. Повинен знати

Головний спеціаліст повинен знати:

5.1. Конституцію України, закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, інші нормативно-правові акти, пов'язані з функціями бухгалтерського обліку та звітністю райдержадміністрації;

5.2. основи державного управління;

5.3. порядок ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах;

5.4. загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

5.5. правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

5.6. основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має:

вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, вільно володіє державною мовою;

післядипломну освіту у сфері Державного управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

VII. Взаємовідносини

7.1. Головний спеціаліст в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підзвітними установами, облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

7.2. Працює в режимі робочого часу, відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей Закону України «Про державну службу».

7.3. Періодично у строки, встановлені нормативними актами та відповідно до графіків підвищення кваліфікації державними службовцями, проходить навчання по підвищенню професійного рівня знань на курсах підвищення кваліфікації.

Начальник відділу
фінансово-господарського
забезпечення-головний бухгалтер
апарату



Ірина КІРІЛІНА

Ознайомила:
15.08.2019

С. Заць О.В. Заїсенко