

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Станично-Луганської  
районної державної  
адміністрації

Луганської області

*15 серпня 2019 р.* № *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 відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення-головному бухгалтеру апарату райдержадміністрації (далі – начальник відділу-головний бухгалтер) та керівнику апарату райдержадміністрації.

1.4. Головний спеціаліст відділу 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 та фінансову звітність в Україні», Бюджетним кодексом України та іншими законами, постановою Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995 року № 100 «Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати», постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 року № 1073 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення», постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», 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, нарахування заробітної плати працівникам райдержадміністрації.

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

2.3. Забезпечує облік документів по загальному і спеціальному фондам державного бюджету.

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

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

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

2.7. Здійснює нарахування заробітної плати, компенсації за невикористану відпустку, матеріальної допомоги, премії та інших видів виплат.

2.8. Здійснює утримання із заробітної плати податку з доходів фізичних осіб та військового збору.

2.9. Здійснює нарахування на заробітну плату єдиного соціального внеску та формування меморіального ордеру № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій».

2.10. Веде картки аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань державного бюджету та картки аналітичного обліку касових видатків державного бюджету.

2.11. Готує документи для відкриття та закриття карткових рахунків працівників райдержадміністрації за платіжними картками в установах банків.

2.12. Вносить до особового рахунку кожного працівника інформацію про нараховану заробітну плату та утримання з неї при перерахунках заробітної плати.

2.13. Складає реєстри листків непрацездатності та оформлює заяви-розрахунки для надання матеріального забезпечення за рахунок Фонду соціального страхування.

2.14. Готує довідки про заробітну плату для нарахування субсидій, пенсій, грошових допомог, компенсацій та інших довідок для надання за місцем вимоги.

2.15. Складає звіти за формами 1 ДФ «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку», «Про суми нарахованої заробітної плати (доходи, грошового забезпечення, допомоги, компенсацій) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів», повідомлення про прийняття працівників на роботу, статистичної звітності.

2.16. Приймає та оброблює звіти про використання коштів виданих на відрядження, рахунків на оплату комунальних послуг, рахунків на оплату телефонного зв'язку та Інтернету, оплату видаткових накладних на закупівлю товарно-матеріальних цінностей за рахунок державного бюджету.

2.17. 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.

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

2.19. 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 відділу структурними підрозділами райдержадміністрації 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 та її апарату, 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

*Ознайошена* *Григор* *Мухомов*  
15.08.2019