

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної державної адміністрації

(посада)



В.С.Трачкар

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ фінансового та правового забезпечення апарату районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник апарату районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Реалізація державної політики у галузі виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм, управління державними фінансовими ресурсами, майном та контролем за їх використанням, організація роботи з ведення бухгалтерського обліку та забезпечення виконання завдань, покладених на відділ

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво діяльністю відділу, забезпечення раціонального та ефективного розподілу посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.
2	Складання кошторисів доходів і видатків, планів асигнувань по апарату районної державної адміністрації та інших програмах, у разі необхідності внесення змін до них, складання бюджетних запитів по апарату районної державної адміністрації та інших програмах.
3	Погодження проектів договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечення дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.
4	Участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та

	звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані районній державній адміністрації.
5	Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством та іншої звітності.
6	Подання голові районної державної адміністрації пропозицій щодо: <ul style="list-style-type: none"> – визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності районної державної адміністрації і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями; – вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності районної державної адміністрації; – створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів; – визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету; – удосконалення порядку здійснення поточного контролю.
7	Підписання звітності та документів, які є підставою для: <ul style="list-style-type: none"> – перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); – проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; – оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; – проведення інших господарських операцій.
8	Інформування голови районної державної адміністрації, про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.
9	Здійснення контролю за: <ul style="list-style-type: none"> – відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться районною державною адміністрацією; – складенням звітності; – цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів, збереженням майна; – дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна районної державної адміністрації; – правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів; – відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням; – додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти; – оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів; – розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу.

4. Права

Одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них, необхідні для здійснення покладених завдань. За погодженням з головою районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах, що пов'язані з діяльністю відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи районної державної адміністрації, УДКСУ у Горностаївському районі, фонд соціального страхування України в Херсонській області, ДПІ Новокаховського управління ГУ ДПС у Херсонській області.

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи.
Прийняття ефективних рішень.
Технічні вміння.
Робота з інформацією.
Комунікації.

7. Умови служби

Дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, правил етичної поведінки державного службовця.

Короткотермінові відрядження в межах області.

Погоджено

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи, діловодства та управління персоналом апарату районної державної адміністрації


(підпис)

Л.АВРАМЕНКО
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Солоха
(підпис)

02.01.2020
(дата)

Т.СОЛОХА
(ім'я та прізвище)