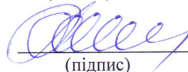


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної державної
адміністрації

(посада)



(підпис)

С.ГАЛИГА

(ім'я та прізвище)

" 02 " 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника фінансово-господарського забезпечення та управління
персоналом апарату районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення та управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ фінансово-господарського забезпечення та управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	_____	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	_____	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	_____	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері бюджету, фінансування та обліку, фінансове забезпечення виконання програм районного бюджету, як головного розпорядника бюджетних коштів, виконання законів та інших нормативно-правових актів, ведення бухгалтерського обліку та фінансово-господарське забезпечення діяльності апарату райдержадміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Проводить розрахунки по заробітній платі, забезпечує нарахування і своєчасне перерахування платежів до бюджету, єдиного внеску до пенсійного фонду України. Забезпечує використання фонду оплати праці згідно затверджених кошторисів витратків, установлення посадових окладів згідно з чинним законодавством.
2	Забезпечує якісне складання і виконання кошторису витратків апарату.
3	Забезпечує повний облік коштів, що надходять, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів.

4	Організує роботу по своєчасному утриманню дебіторської і погашенню кредиторської заборгованості, а також своєчасно і правильно звіря всі розрахунки з іншими організаціями, установами і окремими особами.
5	Забезпечує складання місячних, квартальних і річних звітів та балансу по використанню бюджетних коштів у встановлені строки.
6	Забезпечує збереження бухгалтерських документів, оформлення і передачу їх в обумовленому порядку в архів.
7	Забезпечує своєчасне фінансування усіх заходів, пов'язаних з господарським обслуговуванням згідно з правилами та нормами виробничої санітарії та пожежної безпеки будинків та приміщень, в яких розташовані відділи апарату районної державної адміністрації.
8	Організує роботу по благоустрою, озелененню та прибиранню прилеглої території, а також додержання чистоти в приміщеннях.
9	Керує роботою головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення та управління персоналом, а також обслуговуючого персоналу.
10	Виконує інші обов'язки, покладені на нього керівництвом районної державної адміністрації та керівником апарату райдержадміністрації.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. За дорученням голови районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.
2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу районної державної адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.
3. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань бухгалтерського обліку, використанню бюджетних коштів та управління персоналом.

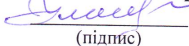
5. Зовнішня службова комунікація²

Департамент фінансів, управління роботи з персоналом та інші структурні підрозділи Херсонської обласної державної адміністрації; Національне агентство України з питань державної служби; структурні підрозділи районної державної адміністрації, підприємства та організації району

6. Вимоги до компетентності

Ведення ділових переговорів. Уміння вирішувати комплексні завдання. Реалізація плану змін. Оцінка і розвиток підлеглих. Організація і контроль роботи.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.04.2020
(дата)

В. ФЕДОРОВА
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначється за наявності.

² Зазначється за потреби.

³ Зазначється, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначється, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.