

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Керівник апарату Володимирецької
районної державної адміністрації

С. Р. Римарчук
«*04*» _____ 2018 року

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

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (далі відділ) безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у відповідності до вимог Закону України «Про державну службу»

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції» та іншими правовими актами Верховної Ради України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, наказами керівника апарату, рішеннями обласної ради, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, основами економіки, фінансів, права та управління, Регламентом райдержадміністрації; Інструкцією з питань діловодства, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, основними причинами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами, повинен знати державну мову на рівні вільного володіння, а також Положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації та цією Посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст відділу на час відсутності начальника відділу (відпустки, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст відділу:

- здійснює операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей, оформляє каспачейські документи
- здійснює нарахування заробітної плати працівникам апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів, відповідно до діючого законодавства, формує меморіальний ордер № 5.
- складає помісячні, поквартальні звіти до державної фіскальної служби, органів статистики, фонду соціального страхування, управління соціального захисту, фонду інвалідів.
- веде облік видатків по авансовим звітам працівників апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів, формує меморіальний ордер № 8.
- здійснює оприбуткування, облік та списання товарно-матеріальних цінностей, нараховує знос на основі та оборотні матеріальні активи, формує меморіальний ордер № 6, 9, 10, 13, 17 по загальному та спеціальному фондах державного та місцевого бюджетів.
- готує оперативний облік та аналіз бюджетних коштів за напрямками галузі, складає та подає статистичні звіти;
- здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, заробітної плати, інших платежів та виплат, податків та зборів;
- бере участь у проведенні економічного аналізу фінансово-господарської діяльності;
- бере участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань;

- виконує інші доручення голови районної державної адміністрації, керівника апарату райдержадміністрації та начальника відділу.

3. Права.

Головний спеціаліст відділу має право:

- 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;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та органу виконавчої влади в цілому;
- вносити до різних інстанцій пропозиції з питань вдосконалення фінансової дисципліни.

4. Відповідальність.

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

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

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

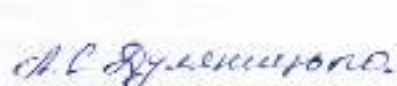
5.3. Головний спеціаліст відділу може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами райдержадміністрації згідно з резолюцією голови райдержадміністрації, заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення –
головний бухгалтер апарату райдержадміністрації



Н.М.Батейко

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а):



Ініціали, прізвище

/дата/