

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
26 квітня 2017 р. № 10

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу фінансово-господарського
забезпечення - головного бухгалтера апарату райдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада начальника відділу фінансово-господарського забезпечення - головного бухгалтера апарату райдержадміністрації (далі-апарат) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення - головний бухгалтер апарату райдержадміністрації (далі-начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи – керівнику апарату.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня не нижче магістра за спеціальністю «Бухгалтерський облік та аудіт», «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування»;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності у сфері фінансів не менше одного року та вільно володіє державною мовою.

Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані всі працівники відділу фінансово-господарського забезпечення апарату (далі-відділ) райдержадміністрації.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств, зокрема Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами керівника апарату, зокрема Положенням про відділ та цією інструкцією, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються бухгалтерського обліку та

звітності, регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність.

Начальник відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, накази Міністерства фінансів України, інші нормативно-правові акти, пов'язані з функціями бухгалтерського обліку та звітністю райдержадміністрації;
- 2) основи державного управління;
- 3) порядок ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах;
- 4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі відсутності начальника відділу його заміщує головний спеціаліст-бухгалтер відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу:

- 1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;
- 2) здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;
- 3) організовує матеріально-технічне і господарське забезпечення роботи голови, його заступників та працівників райдержадміністрації;
- 4) здійснює заходи щодо забезпечення апарату райдержадміністрації, її відділів меблями, господарським інвентарем, офісним обладнанням, канцелярським приладдям, наглядає за їх збереженням і проведенням своєчасного ремонту;
- 5) організовує оформлення документів для укладання договорів про надання послуг, одержання та зберігання канцелярського приладдя, необхідних господарських матеріалів, устаткування й інвентарю, а також ведення обліку їх витрат і складання встановленої звітності;
- 6) контролює раціональне використання матеріалів та коштів, які виділяються на господарські цілі;
- 7) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

8) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації;

9) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

10) погоджує кандидатури працівників відділу, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

11) забезпечує ведення діловодства у відділі;

12) подає керівнику апарату пропозиції щодо:

визначення облікової політики, її зміни, обраної з урахуванням особливостей діяльності райдержадміністрації 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;

визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності райдержадміністрації;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

притягнення до відповідальності працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

13) підписує звітність та документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

приймання і видачі грошових коштів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
 проведення інших господарських операцій;

14) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника апарату про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

15) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться райдержадміністрацією;

складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна райдержадміністрації;

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, у тому числі договорів оренди;

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;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості райдержадміністрації та бюджетних установ, які їй підпорядковані;

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;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації, функцій з контролю;

16) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

17) планує роботу відділу та забезпечує виконання планів робіт;

18) організовує в межах компетенції розроблення проектів розпоряджень голови та наказів керівника апарату;

19) забезпечує взаємодію відділу зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, а

також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян з питань, що стосуються діяльності відділу;

20) вносить на затвердження керівника апарату Положення про відділ та посадові інструкції його працівників;

21) подає згідно із чинним законодавством пропозиції керівнику апарату щодо заміщення вакансій та присвоєння рангів державного службовця, заохочення або притягнення до відповідальності працівників відділу;

22) забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;

23) забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби, боротьби з корупцією;

24) бере участь в установленому законодавством порядку в розгляді звернень громадян, підприємств, установ, організацій, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

25) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень начальник відділу має право:

1) представляти райдержадміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами райдержадміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) залучати спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

5) готувати та проводити наради, семінари й навчально-методичні заняття з питань, що належать до його компетенції;

6) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації;

7) вносити керівнику апарату пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією 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»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством;

Діяльність начальника відділу 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.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами, міністерствами, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу фінансово-господарського
забезпечення, головний бухгалтер



С.В.Коваленко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

звітний збір № 10

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста-бухгалтера відділу фінансово -
господарського забезпечення апарату райдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста-бухгалтера відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації (далі-відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації (далі-апарат) згідно із законодавством про державну службу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра із спеціальністю: «Бухгалтерський облік та аудит»
- 2) вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про державний бюджет України» на відповідний рік, «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Бюджетним кодексом України, Порядком складання, розгляду, затвердження та основними вимогами до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228, Правилами складання паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2002 № 1098, наказом Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», Порядком казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2012 № 1407, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями бухгалтерського обліку та звітністю апарату райдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами керівника апарату, Положенням про відділ фінансово-

господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, та цією посадовою інструкцією.

У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

- 1) виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку майна, коштів, фондів результатів діяльності тощо в райдержадміністрації;
- 2) здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів та товаро-матеріальних цінностей, нарахуванням коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших виплат;
- 3) складає відповідні звіти, здійснює облік та контроль за рухом бланків звітності;
- 4) здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших платежів та виплат;
- 5) бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько - фінансової діяльності, ревізії господарської діяльності підвідомчих установ, інвентаризації грошових коштів, товаро-матеріальних цінностей, розрахунків, платіжних зобов'язань;
- 6) розробленні та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання ресурсів, формуванні економічної постановки завдань або окремих їх етапів, що вирішуються за допомогою обчислювальної техніки;
- 7) здійснює діловодство у відділі;
- 8) бере участь у проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей;
- 9) здійснює заходи щодо забезпечення працівників райдержадміністрації господарським інвентарем, офісним обладнанням, канцелярським приладдям;
- 10) готує проекти договорів з питань забезпечення райдержадміністрації роботами, послугами, основними засобами, товарно-матеріальними цінностями;
- 11) вносить пропозиції начальнику відділу щодо придбання господарського інвентарю, офісного обладнання, канцелярського приладдя тощо;
- 12) виконує роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації;
- 13) вносить зміни у довідкову та нормативну інформацію, що використовується при обробленні даних;
- 14) стежить за зберіганням бухгалтерських документів оформлює їх відповідно до встановленого порядку та передає до архіву;
- 15) виконання інших обов'язків, що впливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

- 1) отримувати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації необхідні матеріали, пояснення, інформацію для виконання своїх службових обов'язків;
- 2) вносити пропозиції керівництву про притягнення працівників райдержадміністрації до відповідальності за незабезпечення цільового та ефективного витрачання грошових коштів та товаро-матеріальних цінностей; про вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку та контролю;
- 3) представляти відділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;
- 4) готувати запити у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків;
- 5) забезпечувати ділове листування з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції;
- 6) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, звітності та контролю.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;
- 2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб райдержадміністрації, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

**Начальник відділу фінансово-господарського
забезпечення, головний бухгалтер**



С.В.Коваленко

**Посадова інструкція
водія відділу фінансово - господарського забезпечення
апарату райдержадміністрації**

1. Загальні положення

Водій відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (далі - відділ) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації (далі - апарат) у встановленому чинним законодавством України порядку.

Водій відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, є працівником з ненормованим робочим днем, а також матеріально відповідальною особою за службовий автомобіль.

На посаду водія відділу призначається особа, яка має середню освіту, посвідчення водія відповідної категорії, практичний стаж та досвід керування транспортним засобом.

У своїй роботі водій відділу керується Правилами дорожнього руху, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 10.10.2001 № 1306, наказами керівника апарату та цією посадовою інструкцією.

Водій повинен знати:

- 1) Правила дорожнього руху, штрафні санкції за їх порушення;
- 2) чинне законодавство України, яке регламентує порядок руху транспорту та транспортного обслуговування;
- 3) призначення, будову, принцип дії та розташування агрегатів, механізмів і приладів легкового автомобіля, що обслуговується;
- 4) правила технічної експлуатації автомобіля;
- 5) причини виникнення несправностей автомобіля, способи їх виявлення та усунення;
- 6) правила експлуатації акумуляторних батарей і автомобільних шин;
- 7) характер впливу погодних умов на безпеку керування автомобілем;
- 8) порядок проведення технічного обслуговування автомобіля;
- 9) способи запобігання дорожньо-транспортним пригодам;
- 10) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- 11) правила надання першої допомоги потерпілим під час дорожньо-транспортних пригод;
- 12) особливості користування експлуатаційними матеріалами (паливо, мастила, електроліт тощо).

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Водій відділу:

- 1) забезпечує професійне водіння автомобіля, передбачає будь-яку дорожню обстановку, вибирає швидкість руху і дистанцію, що виключають виникнення аварійної ситуації;
- 2) дотримується вимог щодо експлуатації закріпленого за ним автомобіля;
- 3) стежить за технічним станом автомобіля, самостійно виконує необхідні роботи щодо його безпечної експлуатації (відповідно до інструкції з експлуатації), забезпечує своєчасне проходження технічного обслуговування і технічного огляду;
- 4) здійснює попередній огляд автомобіля перед кожним виїздом;
- 5) ефективно і економно використовує пально-мастильні матеріали;
- 6) використовує службовий автомобіль виключно за призначенням, не допускає випадків його використання в особистих цілях;
- 7) своєчасно повідомляє про необхідність проведення ремонтних робіт;
- 8) забезпечує повну комплектність закріпленого за ним автомобіля;
- 9) не вживає перед та в процесі роботи алкоголь та будь-які засоби, що знижують увагу, реакцію і працездатність організму людини;
- 10) щодня заповнює подорожні листи, звітує про використання пально-мастильних матеріалів.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень водій відділу має право:

- 1) на безпечні та необхідні для роботи умови праці;
- 2) виносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо покращення оптимізації роботи;
- 3) не здійснювати виїзд у разі виявлення несправності закріпленого за ним автомобіля.

4. Відповідальність

Водій відділу несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення трудової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю України;
- 2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків - у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним законодавством.

Начальник відділу фінансово-господарського
забезпечення, головний бухгалтер



С.В.Коваленко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

26 квітня 2018 № 10

**Посадова інструкція
прибиральника службових приміщень відділу фінансово-
господарського забезпечення
апарату райдержадміністрації**

1. Загальні положення

Прибиральниця службових приміщень відділу фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (далі - відділ) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації (далі - апарат) у встановленому чинним законодавством України порядку.

Прибиральниця службових приміщень відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду прибиральниці службових приміщень відділу призначається особа, що досягла 18 років (без вимог до освіти й досвіду роботи).

У своїй роботі прибиральниця приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень установи; інструкціями щодо призначення та упорядкування обладнання, яке обслуговується; правилами прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання; загальними правилами й нормами охорони праці; виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також цією посадовою інструкцією.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головне призначення прибиральниці приміщень — підтримка належного санітарного стану і порядку на закріплених за нею приміщеннях райдержадміністрації.

Прибиральниця приміщень виконує такі обов'язки:

1) Прибирає закріплені за нею службові приміщення установи (кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо).

2) Очищує та дезінфікує санітарно-технічне обладнання.

3) Дотримується правил санітарії та гігієни у приміщеннях і здійснює провітрювання останніх; вмикає та вимикає освітлення у встановленому режимі.

- 4) Готув до використання з дотриманням правил безпеки необхідні миючі та дезінфікуючі розчини.
- 5) Дотримується правил охорони праці та протипожежної безпеки.
- 6) Доглядає за порядком на закріпленій за нею ділянці.
- 7) На початку і в кінці кожного робочого дня здійснює обхід закріпленої за нею ділянки з метою перевірки стану обладнання, меблів, замків, віконного скла, кранів, раковин, санвузлів, електроприладів (вимикачів, розеток, ламп тощо) та опалювальних приладів.
- 8) Прибиральниця може бути залучена до виконання ремонтних робіт.

3. Права

Прибиральниця приміщень має право на:

- 1) Отримання миючих засобів, інвентарю та обтирочного матеріалу, приміщення для їх зберігання.
- 2) Захист честі й гідності.
- 3) Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку її роботи, надання щодо них пояснень.

4. Відповідальність

За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку райдержадміністрації, наказів керівника апарату і розпоряджень голови райдержадміністрації та інших нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, прибиральниця приміщень несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

За завдані райдержадміністрації у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки прибиральниця приміщень несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

**Начальник відділу фінансово-господарського
забезпечення, головний бухгалтер**



С.В.Коваленко