

Андрій

ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник керівника апарату,
начальник організаційного відділу
апарату Приморської районної
державної адміністрації
Запорізької області



[Signature]
А. ДРАГНІВ
« 17 » 09 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста - бухгалтера відділу фінансово-господарського
забезпечення апарату Приморської районної державної адміністрації
Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст - бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Приморської райдержадміністрації Запорізької області (далі – головний спеціаліст - бухгалтер) приймає участь у веденні бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації та складення звітності, дотриманні бюджетного законодавства та національних положень(стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

1.2. Головний спеціаліст - бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Приморської райдержадміністрації Запорізької області призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно Законів України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про державну службу”.

Призначення на посаду головного спеціаліста - бухгалтера відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.3. Головний спеціаліст - бухгалтер безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансово – господарського забезпечення - головному бухгалтеру апарату районної державної адміністрації.

1.4. Посада головного спеціаліста - бухгалтера відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації згідно зі статтею 6 Закону України "Про державну службу" відноситься до посад державної служби категорії «В». Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України "Про державну службу", може бути присвоєно 6,7,8,9 ранг державного службовця..

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст - бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації керується Конституцією України, та законами України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово - господарську діяльність райдержадміністрації, розпорядженнями голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації, рішенням обласної та районної ради з питань, що належать до повноважень відділу, Регламентом Приморської райдержадміністрації Запорізької області, Положенням про апарат Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Приморської райдержадміністрації Запорізької області, та цією інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст – бухгалтер повинен відповідати таким загальним та спеціальним вимогам:

1.6.1. вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом бухгалтерський облік та аудит, або економічного спрямування, вимог до стажу роботи не потребує. Вільне володіння державною мовою;

1.6.2. Знання законодавчих та нормативних документів:

Конституція України, Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про державну службу», Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, Кодекс Законів про працю України;

законодавчі та нормативно – правові акти Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, інші нормативно – правові акти, що регламентують бюджетні відносини і фінансово – господарську діяльність бюджетних установ, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової, бюджетної та іншої звітності;

Регламент Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про апарат Приморської райдержадміністрації Запорізької області,

Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Приморської райдержадміністрації Запорізької області;

Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Приморській районній державній адміністрації Запорізької області;

Інструкцію з діловодства в апараті Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в апараті та малочисельних управліннях, відділах та інших структурних підрозділах Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників та Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, роботи з програмами «М.Е.Д.О.С zvit», «KAZNA», «MEREGA KAZNA», «Є- ЗВІТНІСТЬ»;

1.6.3. Професійні знання:

Знання нормативно – правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, інших нормативно – правових актів, що регламентують бюджетні відносини і фінансово – господарську діяльність бюджетних установ. Знання національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, та нормативно-правових актів Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової, бюджетної та іншої звітності. Уміння застосовувати норми законодавства на практиці. Володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового спілкування.

1.6.4. професійні компетенції:

- 1) необхідні ділові якості:
 - вміння працювати з інформацією,
 - орієнтація на досягнення кінцевих результатів,
 - вміння вирішувати комплексні завдання,
 - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;
 - здатність приймати зміни та змінюватись,
 - виконання плану змін та покращень,
 - ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
- 2) командна робота та взаємодія:
 - вміння працювати в команді,
 - вміння ефективної координації з іншими;
- 3) технічні вміння:

вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;

4) необхідні особистісні якості:

відповідальність,
системність і самостійність в роботі,
уважність до деталей,
наполегливість,
креативність і ініціативність,
орієнтація на саморозвиток,
емоційна стабільність.

1.7. Обов'язки головного спеціаліста – бухгалтера на час вакансії за посадою, у разі відсутності головного спеціаліста – бухгалтера у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин, виконує інший головний спеціаліст-бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

1.8. Головний спеціаліст – бухгалтер виконує обов'язки начальника відділу – головного бухгалтера апарату районної державної адміністрації на час вакансії за посадою, відсутності начальника відділу – головного бухгалтера у зв'язку із відпусткою, хворобою та з інших поважних причин відповідно до наказу керівника апарату райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст - бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації забезпечує :

2.1.1. відображення в документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності райдержадміністрації;

- дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань;

- здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово - бюджетної дисципліни підпорядкованих установ;

- участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підпорядкованих установ, структурних підрозділів райдержадміністрації, інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань;

- зберігання бухгалтерських документів, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій в фінансовій діяльності райдержадміністрації;

2.1.2. складання паспортів бюджетних програм районного бюджету, звітів про їх виконання по одержувачам бюджетних коштів: по ТПКВКМБ 0212010 «Багатопрофільна стаціонарна медична допомога населенню», ТПКВКМБ 0212111 «Первинна медична допомога населенню, що надається центрами первинної медичної (медико-санітарної) допомоги», ТПКВКМБ 0212141 «Програма і централізовані заходи з імунізаційно-профілактичними»

ТПКВКМБ 0212142 «Програма і централізовані заходи боротьби з туберкульозом», ТПКВКМБ 0212143 «Програма і централізовані заходи профілактики ВІЛ- інфекції/СНІДу», ТПКВКМБ 0212144 «Централізовані заходи з лікування хворих на цукровий та нецукровий діабет», ТПКВКМБ 0212145 «Централізовані заходи з лікування онкологічних хворих», ТПКВКМБ 0212146 «Відшкодування вартості лікарських засобів для лікування окремих захворювань», ТПКВКМБ 0212152 «Інші програми та заходи у сфері охорони здоров'я», відповідно до вимог Бюджетного Кодексу України та Наказу Міністерства фінансів від 29.12.2002 № 1098 « Про паспорти бюджетних програм»;

2.1.3. складання документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету;

2.1.4. здійснення розподілів показників зведених кошторисів та планів асигнувань на утримання одержувачів бюджетних коштів: по ТПКВКМБ 0212010 «Багатопрофільна стаціонарна медична допомога населенню», ТПКВКМБ 0212111 «Первинна медична допомога населенню, що надається центрами первинної медичної (медико-санітарної) допомоги», ТПКВКМБ 0212141 «Програма і централізовані заходи з імунопрофілактики», ТПКВКМБ 0212142 «Програма і централізовані заходи боротьби з туберкульозом», ТПКВКМБ 0212143 «Програма і централізовані заходи профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу», ТПКВКМБ 0212144 «Централізовані заходи з лікування хворих на цукровий та нецукровий діабет», ТПКВКМБ 0212145 «Централізовані заходи з лікування онкологічних хворих», ТПКВКМБ 0212146 «Відшкодування вартості лікарських засобів для лікування окремих захворювань», ТПКВКМБ 0212152 «Інші програми та заходи у сфері охорони здоров'я»;

2.1.5. приймання та узагальнення бюджетних запитів по одержувачам бюджетних коштів: по ТПКВКМБ 0212010 «Багатопрофільна стаціонарна медична допомога населенню», ТПКВКМБ 0212111 «Первинна медична допомога населенню, що надається центрами первинної медичної (медико-санітарної) допомоги», ТПКВКМБ 0212141 «Програма і централізовані заходи з імунопрофілактики», ТПКВКМБ 0212142 «Програма і централізовані заходи боротьби з туберкульозом», ТПКВКМБ 0212143 «Програма і централізовані заходи профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу», ТПКВКМБ 0212144 «Централізовані заходи з лікування хворих на цукровий та нецукровий діабет», ТПКВКМБ 0212145 «Централізовані заходи з лікування онкологічних хворих», ТПКВКМБ 0212146 «Відшкодування вартості лікарських засобів для лікування окремих захворювань», ТПКВКМБ 0212152 «Інші програми та заходи у сфері охорони здоров'я»;

2.1.6. здійснення фінансування одержувачів бюджетних коштів: по ТПКВКМБ 0212010 «Багатопрофільна стаціонарна медична допомога населенню», ТПКВКМБ 0212111 «Первинна медична допомога населенню, що надається центрами первинної медичної (медико-санітарної) допомоги», ТПКВКМБ 0212141 «Програма і централізовані заходи з імунопрофілактики», ТПКВКМБ 0212142 «Програма і централізовані заходи боротьби з

туберкульозом», ТПКВКМБ 0212143 «Програма і централізовані заходи профілактики ВІЛ- інфекції/СНІДу», ТПКВКМБ 0212144 «Централізовані заходи з лікування хворих на цукровий та нецукровий діабет», ТПКВКМБ 0212145 «Централізовані заходи з лікування онкологічних хворих», ТПКВКМБ 0212146 «Відшкодування вартості лікарських засобів для лікування окремих захворювань», ТПКВКМБ 0212152 «Інші програми та заходи у сфері охорони здоров'я»;

2.1.7. приймання, узагальнення та надання фінансової, бюджетної та іншої звітності по ТПКВКМБ 0212010 «Багатопрофільна стаціонарна медична допомога населенню», ТПКВКМБ 0212111 «Первинна медична допомога населенню, що надається центрами первинної медичної (медико-санітарної) допомоги», ТПКВКМБ 0212141 «Програма і централізовані заходи з імунопрофілактики», ТПКВКМБ 0212142 «Програма і централізовані заходи боротьби з туберкульозом», ТПКВКМБ 0212143 «Програма і централізовані заходи профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу», ТПКВКМБ 0212144 «Централізовані заходи з лікування хворих на цукровий та нецукровий діабет», ТПКВКМБ 0212145 «Централізовані заходи з лікування онкологічних хворих», ТПКВКМБ 0212146 «Відшкодування вартості лікарських засобів для лікування окремих захворювань», ТПКВКМБ 0212152 «Інші програми та заходи у сфері охорони здоров'я»;

2.1.8. контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації підвідомчими закладами охорони здоров'я.

2.1.9. забезпечує виконання у встановлені керівництвом районної державної адміністрації терміни контрольних та інших документів, одержаних відділом фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації на опрацювання.

2.2. Головний спеціаліст - бухгалтер виконує також інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації, керівником апарату райдержадміністрації та начальником відділу фінансово-господарського забезпечення - головним бухгалтером апарату райдержадміністрації.

2.3. Дотримується Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

2.4. Бере участь у інвентаризації необоротних активів, товарно - матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків та інших статей балансу.

3. Права

3. Головний спеціаліст-бухгалтер має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій необхідні відомості, довідки та інші матеріали, пояснення до них для виконання покладених на нього функцій.

3.2. Вносить керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності райдержадміністрації, правил документообігу та реєстрів аналітичного обліку.

3.3. Представляти відділ, за дорученням керівництва райдержадміністрації, в інших структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях району з питань, що входять до компетенції відділу.

3.4. Користуватися правами державних службовців згідно Закону України «Про державну службу».

4. Відповідальність

4. Головний спеціаліст - бухгалтер несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за :

4.1. невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3. бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.4. порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст - бухгалтер одержує матеріали для роботи від начальника відділу фінансово-господарського забезпечення - головного бухгалтера апарату райдержадміністрації .

5.2. Головний спеціаліст - бухгалтер представляє підготовлені матеріали начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення - головному бухгалтеру апарату райдержадміністрації у встановлені терміни.

5.3. Головний спеціаліст - бухгалтер готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками відділу апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, або інших органів державної влади, у відповідності до рішення начальника відділу фінансово-господарського забезпечення - головного бухгалтера апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу фінансово-
господарського забезпечення - головний
бухгалтер апарату районної державної
адміністрації



М.ВАРБАНСЬКА

Узгожено:

Начальник юридичного відділу апарату
районної державної адміністрації

Р.КОЗИРЬ

17.09.2018

року

Начальник відділу кадрової роботи
апарату районної державної
адміністрації


О.ЛЯХ

17.09.2018

року

З посадовою інструкцією ознайомлен(ий,а)
та 1(один) примірник отрима(в, ла)


(підпис)


(прізвище, ініціали)

« 17 » 09 2018 р.