

Вербашица

ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приморської районної  
державної адміністрації  
Запорізької області



С.БЄЛЧЕВ  
року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ\*

начальника відділу фінансово-господарського забезпечення - головного  
бухгалтера апарату Приморської райдержадміністрації  
Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу фінансово – господарського забезпечення - головний бухгалтер апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації та складення звітності, дотримання бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно – правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

1.2. Начальник відділу фінансово – господарського забезпечення - головний бухгалтер апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – начальник відділу-головний бухгалтер) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу» за погодженням із Запорізькою обласною державною адміністрацією.

Призначення на посаду начальника відділу – головного бухгалтера здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.3. Посада начальника відділу фінансово – господарського забезпечення-головного бухгалтера апарату районної державної адміністрації згідно зі статтею 6 Закону України “Про державну службу” відноситься до посад державної служби категорії «Б». Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України “Про державну службу”, може бути присвоєно 3, 4, 5, 6 ранг державного службовця.

1.4. Начальник відділу - головний бухгалтер підпорядковується голові райдержадміністрації та в частині посадових повноважень - керівнику апарату районної державної адміністрації .

1.5. У своїй діяльності начальник відділу фінансово – господарського забезпечення - головний бухгалтер апарату районної державної адміністрації 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. Начальник відділу - головний бухгалтер повинен відповідати таким загальним та спеціальним вимогам:

1.6.1. вища освіта ступеня не нижче магістра за напрямом бухгалтерський облік та аудит або економічного спрямування. 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 не менше одного року. 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 (стандарты) 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

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

#### 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. Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

#### 1.6.4. професійні компетенції:

##### 1) необхідні ділові якості:

- лідерські якості:
  - організаторські здібності,
  - ведення ділових переговорів,
  - вміння обґрунтовувати власну позицію,
  - досягнення кінцевих результатів,
  - навички управління та контролю,
  - ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні),
  - забезпечення співвідношення ціни і якості;
- прийняття ефективних рішень:
  - аналітичні здібності,
  - вміння визначати цілі, пріоритети та орієнтири,
  - вміння вирішувати комплексні завдання,
  - вміння працювати з великими масивами інформації,
  - вміння працювати при багатозадачності;
- впровадження змін:
  - реалізація плану змін,
  - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них,
  - оцінка ефективності здійснених змін;

##### 2) командна робота та взаємодія:

- вміння працювати в команді та керувати командою
- співпраця та налагодження партнерської взаємодії;

- 3) необхідні особистісні якості:  
 дисциплінованість і системність,  
 відповідальність,  
 самоорганізація та орієнтація на розвиток,  
 інноваційність і креативність,  
 емоційна стабільність.

1.7.Обов'язки начальника відділу – головного бухгалтера у зв'язку із вакансією посади , на час відсутності начальника відділу - головного бухгалтера у зв'язку із відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує один з головних спеціалістів – бухгалтерів відділу фінансово – господарського забезпечення апарату райдержадміністрації відповідно до наказу керівника апарату райдержадміністрації.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, начальник відділу - головний бухгалтер:

2.1.1. здійснює контроль за відображенням у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

- управління державними фінансовими ресурсами, майном та контроль за їх використанням;

- контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації;

- контролює дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

2.1.2. веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно – правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2.1.3. затверджує документи, що застосовується в процесі виконання бюджету та на підставі даних бухгалтерського обліку складає зведену фінансову, бюджетну та іншу звітність за КПКВК 7781010 «Здійснення виконавчої влади в Запорізькій області», КФКВ 250344 «Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів, а саме на реалізацію заходів по Програмі з реалізації функцій у сфері державної реєстрації, Програми забезпечення виконання Приморською районною державною адміністрацією делегованих повноважень Приморської районної ради та Програми сприяння функціонуванню центру надання адміністративних послуг

2.1.4. погоджує проекти договорів, у тому числі про повну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

- здійснює контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться у райдержадміністрації;

- погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

- своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

- проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу щодо її списання відповідно до законодавства;

2.1.5. здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками, з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживання під час ведення бухгалтерського обліку ;

- підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів), проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

- здійснює контроль за цільовим та ефективним управлінням державними фінансовими ресурсами, їх використанням;

2.1.6. контролює ведення бухгалтерського обліку та складання консолідованої зведеної фінансової та іншої звітності з окремих програм районного бюджету, за загальним фондом 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 0212152 «Інші програми та заходи у сфері охорони здоров'я», ТПКВКМБ 0218410 «Підтримка періодичних видань (газет та журналів)»;

- погоджує документи, що застосовується в процесі виконання бюджету по одержувачам 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 0212152 «Інші програми та заходи у сфері охорони здоров'я»,  
ТПКВКМБ 0218410 «Підтримка періодичних видань (газет та журналів)»;

✓ - здійснює контроль за складанням паспортів бюджетних програм районного бюджету, звітів про їх виконання, відповідно до вимог Бюджетного Кодексу України та Наказу Міністерства фінансів від 29.12.2002 № 1098 « Про паспорти бюджетних програм»;

✓ *М. А.* - забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності і контролює дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів;

✓ - здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю у відділі;

✓ - керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни;

✓ 2.1.7. організовує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву;

✓ - планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату, складає кошторис витрат на утримання відділу та організовує його фінансування;

- застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт;

✓ - забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни;

2.1.8. здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів, дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і

платіжних зобов'язань, стягненням у встановлений термін дебіторської та сплacenням кредиторської заборгованості;

✓ - забезпечує організацію проведення економічного аналізу фінансово-господарської діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам;

- бере участь у роботі юридичних служб з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності;

- контролює подання в потрібних випадках матеріалів до слідчих і судових органів;

- організовує підвищення кваліфікації фахівців відділу, керує працівниками відділу;

- формує бюджетний запит по КПКВК 7781010 «Здійснення виконавчої влади у Запорізькій області» відповідно до вимог Бюджетного Кодексу України;

- подає голові райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики 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;

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

2.3. Начальник відділу – головний бухгалтер може виконувати також інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації.

### 3. Права

3. Начальник відділу - головний бухгалтер має право:

3.1 за дорученням керівництва представляти райдержадміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

3.2 встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3.3 одержувати від працівників райдержадміністрації та працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, підпорядкованих установ необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

3.4 вносити голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

### 4. Відповідальність

4. Начальник відділу-головний бухгалтер несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

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

4.2. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3. 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. Начальник відділу-головний бухгалтер одержує матеріали для роботи від голови районної державної адміністрації та керівника апарату райдержадміністрації.

5.2. Начальник відділу-головний бухгалтер представляє підготовлені матеріали голові районної державної адміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації у встановлені терміни.

5.3. Начальник відділу-головний бухгалтер готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації або інших органів державної влади, у відповідності до рішення керівництва.

Заступник керівника, начальник організаційного відділу апарату районної державної адміністрації



А.ДРАГНЄВ

Узгожено:

Начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації



Р.КОЗИРЬ

14.04.2018 року

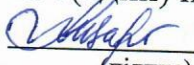
Начальник відділу кадрової роботи апарату райдержадміністрації

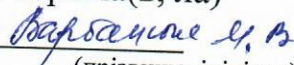


О.ЛЯХ


17.09.2018 року

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

  
(підпис)

  
(прізвище, ініціали)

« 17 » 09 2018 р.

  
17.10.2019

  
Київський А.О.