

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник фінансового  
управління Воловецької районної  
державної адміністрації



Марія Продан  
(ім'я та прізвище)  
2020

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу контролю, обліку та фінансового забезпечення – головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу	Відділ контролю, обліку та фінансового забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник фінансового управління Воловецької районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник фінансового управління Воловецької районної державної адміністрації	

**2. Мета посади**

Організація та ведення бухгалтерського обліку апарату фінансового управління, складання та подання звітності

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Облік витрат на утримання апарату районного фінансового управління у реєстрах бухгалтерського обліку
2	Забезпечення повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах
3	Складання періодичної звітності (місячної, квартальної, річної), яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку
4	Погодження проектів договорів для здійснення закупівель товарів, робіт, послуг для фінансового управління
5	Складання звіту про виконання паспорту бюджетної програми
6	Оприлюднення на єдиному веб-порталі використання публічних коштів Edata бюджетну та фінансову звітність

7	Оприлюднення на веб-порталі ProZorro річного плану закупівель та змін до нього
8	Складання заяв-розрахунків у Фонд соціального страхування України для здійснення фінансування для надання матеріального забезпечення застрахованим особам
9	Взаємодія та співпраця між фінансовим управлінням (Клієнт) та органом Казначейства в процесі здійснення розрахунково-касового обслуговування Клієнта шляхом дистанційного обслуговування з використанням програмно-технічного комплексу «Клієнт Казначейства-Казначейство»
10	Використання програми АС Звітність для складання та подання фінансової та бюджетної звітності.

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

У встановленому порядку використовувати отримані від державних органів виконавчої влади необхідні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління, брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва фінансового управління

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Начальник відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами фінансового управління, районної державної адміністрації та її апарату.

#### 6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з комп'ютером	з	Рівень користувача, вміння працювати з програмами: Word, Excel
Необхідні ділові якості (за пріоритетністю)		Навички контролю, вміння розподіляти роботу, організаторські здібності, вимогливість
Необхідні особистісні якості (за пріоритетністю)		Ініціативність, дисциплінованість, відповідальність.

Погоджено

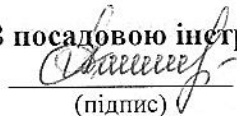
Начальник фінансового управління  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

Марія ПРОДАН  
(ім'я та прізвище)

03.01.2020р  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомена:

  
(підпис)

03.01.2020  
(дата)

Ганна Калитич  
(ім'я та прізвище)