

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Золотоніської
районної державної адміністрації
В.П.Краснобай

20 18 р.

Посадова інструкція

начальника відділу фінансово-господарського забезпечення – головного бухгалтера апарату районної державної адміністрації

Загальна частина

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату районної державної адміністрації здійснює керівництво діяльністю відділу та несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

Забезпечує виконання кошторису і здійснює контроль за використанням коштів по апарату райдержадміністрації, здійснює контроль за збереженням і використанням матеріальних цінностей, основних засобів, малоцінного інвентарю та іншого майна.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби – керівником апарату райдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

Начальник відділу повинен мати вищу освіту – магістра (у разі коли особа здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра). 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 та вільно володіти державною мовою.

Начальник відділу повинен знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», постанови Кабінету Міністрів України, укази і розпорядження Президента України, нормативні та інші матеріали органів влади, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та контролю, практику застосування законодавства і нормативних актів щодо напрямів діяльності відділу, основи державного управління, методи аналізу фінансово-господарської діяльності, ринкові методи господарювання, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Обов'язки та повноваження

Основними завданнями начальника відділу є:

1) керівництво діяльністю відділу, начальник несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

- 2) розподіляє посадові обов'язки між працівниками відділу і подає їх на затвердження першому заступнику голови райдержадміністрації;
- 3) очолює організацію бухгалтерського обліку, фінансово-господарської діяльності апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;
- 4) застосовує облік коштів, товарно-матеріальних цінностей, зберігання певних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності і своєчасне передавання їх до архіву;
- 5) запроваджує нові сучасні засоби і технології обліково-обчислювальних робіт;
- 6) забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання і подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.
- 7) виявивши порушення законності у діяльності структурних підрозділів або їх службових осіб, зобов'язаний інформувати голову райдержадміністрації.
- 8) здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності.

Має право

Готувати запити у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, необхідної для виконання службових обов'язків.

Забезпечувати ділове листування з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби бухгалтерського обліку, звітності та контролю.

Одержувати в установленому порядку від посадових осіб апарату райдержадміністрації інформацію, документи, матеріали необхідні для складання звітів.

Брати участь у нарадах та інших заходах з питань фінансово-господарської роботи, що проводиться в райдержадміністрації.

Вносити пропозиції з питань економного витрачання коштів на утримання апарату.

Вживати заходи для припинення неправомірних дій посадових осіб, що тягнуть за собою порушення встановлених чинним законодавством правил у сфері бухгалтерського обліку, фінансової дисципліни та завдають шкоди державі.

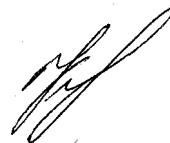
Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняття на державну службу та її проходженням.

Ознайомлена:

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

« 06 » 02 2018 р.



І.В.Кришня