

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату
Золотоніської районної
державної адміністрації

В.П.Краснобай

«01» серпня 2018 р.

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу фінансово-господарського
забезпечення апарату районної державної адміністрації

Загальна частина

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації самостійно виконує на певній ділянці бухгалтерський облік щодо обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності тощо. Здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших платежів та виплат, складає документи та звіти.

Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби – керівником апарату районної державної адміністрації, у відповідності до вимог діючого законодавства за поданням начальника відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до досвіду роботи та з вільним володінням державною мовою.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

Головний спеціаліст 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.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст веде облік розрахунків по нарахуванню заробітної плати, утриманню податків, обов'язкових платежів, нарахуванню страхових внесків та своєчасного їх перерахування до бюджету і у відповідні установи.

Забезпечує оплату розрахунків на господарські витрати, канцелярські та інші видатки згідно з кошторисом.

Готує для подання державну статистичну звітність у районний відділ статистики, податкову інспекцію, Пенсійний фонд, Фонд соціального страхування від тимчасової втрати працездатності, Фонд соціального страхування від нещасних

випадків на виробництві, Фонд загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

Виконує доручення начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації та керівника апарату райдержадміністрації.

Бере участь у проведенні аналізу фінансово-господарської діяльності, інвентаризації товарно-матеріальних цінностей.

Контролює роботу з питань, пов'язаних з виконанням кошторису утримання апарату органу виконавчої влади.

Відповідає щодо безпосереднього контролю за виконанням законів України, постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень і доручень Президента України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, протоколів, листів тощо.

Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.

Має право

Головний спеціаліст має право :

вимагати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів органів виконавчої влади необхідні матеріали, положення, інформацію з метою підтвердження проведених фінансових витрат;

вносити пропозиції керівництву про притягнення працівників районної державної адміністрації до відповідальності за незабезпечення цільового та ефективного витрачання грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей, вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку та контролю.

Відповідальність

Головний спеціаліст 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 прийняттям на державну службу та її проходженням.

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

І.В.Кришня

« 01 » 08 2018 р.

Ознайомлена:

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації

Л.М.Калина

« 01 » 08 2018 р.