



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

***Начальника відділу фінансово-господарського
забезпечення апарату Жовківської райдержадміністрації***

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У своїй діяльності начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації керується Конституцією і Законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, розпорядженнями і декретами Міністерства фінансів України та Міністерства статистики України, цим положенням та іншими нормативними документами.

1.2. Начальник відділу ФГЗ апарату райдержадміністрації призначається та звільняється з посади наказом керівника апарату в установленому законом порядку. Особа, що призначається на посаду начальника відділу ФГЗ, має вільно володіти українською мовою та мати присвоєний ступінь вищої освіти не нижче магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій 'Б' і '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.

1.3. У разі відсутності начальника відділу ФГЗ його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, на якого покладено обов'язки.

1.4. У межах своєї компетенції відділ взаємодіє з підрозділами райдержадміністрації, місцевими органами виконавчої влади, установами району.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює керівництво відділом і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Забезпечує правильну організацію бухгалтерського обліку у відповідності щодо інструкції і окремих вказівок.

2.3. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

2.4. Здійснює попередній контроль за своєчасним і правильним оформленням документів і законністю проведення операцій.

2.5. Контролює правильне і економне витрачання коштів відповідно щодо відкритих кредитів і їх цільове призначення за затвердженими кошторисами витрат бюджету з врахуванням внесених в установленому порядку змін, а також за збереженням грошових коштів і матеріальних цінностей.

2.6. Проводить інструктаж матеріально-відповідальних осіб з обліку і збереження цінностей, які знаходяться у них на матеріальному збереженні.

2.7. Здійснює складання і представлення у встановлені терміни бухгалтерської звітності.

2.8. Забезпечує складання і узгодження з керівництвом кошторисів витрат, штатних розписів і розрахунків до них.

2.9. Проводить систематизування положень, інструкцій, методичних вказівок з питань обліку і звітності, інших нормативних документів, які відносяться до компетенції бухгалтерських служб.

2.10. Здійснює зберігання бухгалтерських документів, реєстрів обліку, кошторисів витрат, штатних розписів і розрахунків до них, інших документів, а також здачу їх в архів в установленому порядку.

2.11. Вивчає потреби фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

2.12. Здійснює підготовку проектів договорів з технічного обслуговування ремонту друкарської, розмножувальної та іншої оргтехніки.

2.13. Складає заявки і забезпечує працівників райдержадміністрації необхідним обладнанням, інвентарем, канцелярськими та господарськими товарами.

2.14. Забезпечує розробку заходів з організації режиму економії матеріальних, паливно-енергетичних ресурсів і контролю за їх виконанням.

2.15. Забезпечує високу організованість, належну трудову дисципліну.

2.16. Проводить роботу, спрямовану на добір і розстановку кадрів, підвищення професійної кваліфікації та ділових якостей працівників відділу.

2.17. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобіганням витратам.

2.18 Забезпечує взаємодію відділу з іншими відділами і управліннями, службами райдержадміністрації.

2.19. Працює при необхідності із секретними документами у відповідності до чинного законодавства.

2.20. Може виконувати інші доручення керівництва.

III. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АПАРАТУ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

3.1 Має право:

3.1.1. Брати участь у розгляді питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.2. За дорученням керівництва райдрейдержадміністрації готувати і вносити проекти розпоряджень з питань, що належать до функцій відділу.

3.1.3. Вести переписку з відділами, управліннями та іншими організаціями в інтересах райдержадміністрації.

3.1.4. Перевіряти правильність звітності по місцевих радах в питаннях, які відносяться до відділу.

3.1.5. Не виконувати фінансових операцій якщо вони протиправні.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність:

4.1. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.

4.2. За схоронність документів, справ та матеріалів у відділі.

4.3. За невиконання або невчасне та неякісне виконання посадових обов'язків і невикористання наданих прав.

4.4. За виконання плану роботи відділу та покладених на відділ завдань.

4.5. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.6. За дотримання трудової і виконавської дисципліни у відділі.

З посадовою інструкцією ознайомлена _____



Хіта М.Я.