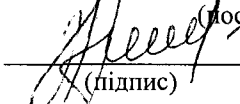


ЗАТВЕРДЖУЮКерівник апарату районної державної
адміністрації
(підпис) **Еліна ПЕТІЧЕНКО**
(ім'я та прізвище)

"25" 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу, головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу	Відділ фінансово-господарського забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Голова райдержадміністрації	

2. Мета посади

Реалізація державної політики щодо організації бухгалтерського обліку, фінансово-господарського забезпечення районної державної адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; - здійснення розподілу обов'язків між працівниками відділу, координація та контроль їх діяльності; - здійснення контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього службового розпорядку.
2	Забезпечення організації бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності районної державної адміністрації і контролю дотримання правил його ведення.
3	Забезпечення складання та здачі звітності, формування і своєчасне представлення повної і достовірної бухгалтерської інформації, підписання бухгалтерських документів.
4	Забезпечення розробки і здійснення заходів, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни, вжиття заходів з попередження нестач, незаконної витрати коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового і господарського законодавства.

5	Забезпечення суворого дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, законності списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, дебіторської заборгованості та інших витрат, забезпечення збереження бухгалтерських документів, оформлення і здачу їх у встановленому порядку в архів.
6	Організація обліку майна, зобов'язань і господарських операцій, придбаних основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом.
7	Планування та розробка кошторисів видатків на утримання апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації державного бюджету, програм місцевого бюджету де районна державна адміністрація виступає головним розпорядником коштів.
8	Здійснення контролю за додержанням порядку оформлення первинних та бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрачанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів.
9	Організація і забезпечення проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, розрахунків.
10	Забезпечення дотримання чинного законодавства про захист персональних даних.

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

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності та їх посадовими особами з питань, що належать до компетенції відділу;
- 2) Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 3) Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень;
- 4) Перевіряти в структурних підрозділах райдержадміністрації, в установах та організаціях, де райдержадміністрація виступає головним розпорядником коштів дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей;
- 5) Брати участь у конференціях; семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу, у засіданнях колегії районної державної адміністрації, виконавчих комітетів, сесіях рад, нарадах, семінарах, що проводяться цими органами;
- 6) Представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Обласна державна адміністрація
Органи місцевого самоврядування
Державна казначейська служба України
Підприємства, установи, організації незалежно від форми власності

6. Вимоги до компетентності

Прийняття ефективних рішень
Управління організацією роботи
Делегування завдань
Комунікація та взаємодія
Впровадження змін
Орієнтація на професійний розвиток

Погоджено

Начальник відділу управління
персоналом, правового забезпечення
та організаційної роботи апарату
районної державної адміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)

ИІ
(підпис)

Інна КАЛЕНЧУК
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

28.12.2019
(підпис)

28.12.2019
(дата)

Кароліна ПОНОМАРЬОВА
(ім'я та прізвище)