

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Виконуючий обов'язки голови  
Таращанської районної  
державної адміністрації

Ю.В.Шостак

2017 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ  
ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АПАРАТУ  
ТАРАЩАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**1. Загальні положення**

1. Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається і звільняється з посади головою райдержадміністрації в установленому законодавством порядку, є посадовою особою апарату райдержадміністрації, працює під безпосереднім керівництвом начальника відділу і підпорядковується голові райдержадміністрації та керівнику апарату з питань, визначених Регламентом райдержадміністрації.

2. Діяльність спеціаліста ґрунтується на засадах законності і демократизму, виконавської дисципліни і ініціативності, персональної відповідальності за доручену справу, виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку фінансових операцій, бере участь у проведенні економічного аналізу фінансового забезпечення установи, ревізії господарської діяльності підвідомчих установ.

3. На посаду головного спеціаліста фінансово-господарського відділу призначається особа, яка має вищу освіту, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного напрямку підготовки в галузі економіки та фінансів та обов'язковим вільним володінням державною мовою.

4. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Таращанської Райдержадміністрації, іншими актами законодавчої та виконавчої влади, Положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, іншими нормативними і методичними матеріалами, включаючи цю Інструкцію та вказівками начальника відділу.

6. У разі відсутності з поважних причин (відпустки, хвороби, відрядження) начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст.

**2. Завдання та обов'язки**

1. Головний спеціаліст готує документи для здійснення банківських операцій, пов'язаних з рухом коштів та товаро-матеріальних цінностей, заробітної плати, виплат по програмах місцевого бюджету, інших виплат.
2. Бере участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, товаро-матеріальних цінностей, розрахунків, платіжних зобов'язань; розробленні та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання ресурсів; формуванні економічної постановки завдань або окремих їх етапів, що вирішуються за допомогою обчислювальної техніки.
3. Виконує роботи з формування та ведення бухгалтерської звітності.
4. Своєчасно обробляє, аналізує, узагальнює дані по зарплаті.
5. Вносить зміни у довідкову та нормативну інформацію, що використовується при обробленні бухгалтерських даних.
6. Здійснює контроль за зберіганням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку.
7. Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку та цієї Інструкції.

### **3. Права**

Головний спеціаліст має право:

1. Отримувати, за дорученням керівництва, від посадових осіб структурних підрозділів необхідні матеріали, пояснення, інформацію для виконання своїх службових обов'язків.
2. Вносити пропозиції про притягнення працівників районної державної адміністрації до відповідальності за незабезпечення цільового та ефективного витрачання грошових коштів та товаро-матеріальних цінностей.
3. Вносити пропозиції про вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку та контролю.

### **4. Відповідальність**

1. Головний спеціаліст несе відповідальність, в першу чергу, за якість своєї роботи на посаді.
2. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, етика поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.
3. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

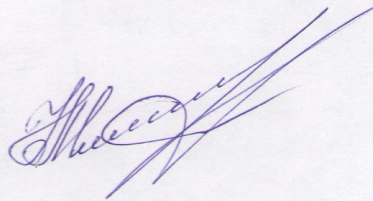
### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

1. Головний спеціаліст одержує в робочому порядку інформацію від начальника відділу, та вищого керівництва.

2. Всю виконану роботу представляє начальнику відділу та вищому керівництву, з ким і погоджує та завіряє документи.

3. Головний спеціаліст відділу спільно з начальником відділу готують документи, розглядають інші питання взаємозв'язків з обласною державною адміністрацією, Департаментом фінансів Київської облдержадміністрації, банками, установами, підпорядкованими райдержадміністрації, УДКСУ у Таращанському районі, Таращанським відділенням Білоцерківської МДП, Рокитнянською міжрайонною державною фінансовою інспекцією та іншими юридичними та фізичними особами з якими проводяться бухгалтерські операції.

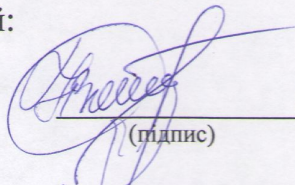
Керівник апарату  
райдержадміністрації



І.М.Андрусенко


З інструкцією ознайомлений:

12.05.2017  
(дата)

  
(підпис)

Н.ел. Бондаренко  
(ініціали та прізвище)

27.06.2018р

 Н.В. Шевченко