

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ керівника апарату  
райдержадміністрації  
25 березня 2019р. № 36

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу фінансово - господарського забезпечення - головного бухгалтера апарату райдержадміністрації

### 1. Загальна частина

Посада начальника відділу фінансово - господарського забезпечення - головного бухгалтера апарату райдержадміністрації (далі - апарат) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник відділу фінансово - господарського забезпечення - головний бухгалтер апарату (далі - начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації (далі - голова), а з питань організації роботи - керівнику апарату.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня не нижче магістра відповідного професійного спрямування («Облік і оподаткування», «Облік і аудит», «Фінанси і кредит»);

2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах в органах державної влади, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності у сфері фінансів не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані всі працівники відділу фінансово - господарського забезпечення апарату (далі - відділ).

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств, зокрема Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами керівника апарату, зокрема Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються бухгалтерського обліку та звітності райдержадміністрації, та цією посадовою інструкцією.

Начальник відділу повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, накази Міністерства фінансів України, інші нормативно-правові акти, пов'язані з функціями бухгалтерського обліку та звітністю райдержадміністрації;

2) основи державного управління;

3) порядок ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах;

4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

5) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі тимчасової відсутності начальника відділу-головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на одного з головних спеціалістів-бухгалтерів відділу відповідно до наказу керівника апарату.

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації

25.03.2019



Людмила Гапотченко

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу – головний бухгалтер апарату:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2) здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах структурних підрозділів райдержадміністрації;

5) здійснює у межах повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

6) погоджує кандидатури працівників райдержадміністрації, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних із відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

7) подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо:

визначення облікової політики, її зміни з урахуванням особливостей діяльності райдержадміністрації і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності райдержадміністрації;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих із державного або місцевого бюджету;

притягнення до відповідальності працівників відділу та працівників бухгалтерських служб структурних підрозділів райдержадміністрації за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами райдержадміністрації, облдержадміністрації, уповноваженими здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

уточнення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності;

8) підписує звітність та документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

приймання і видачі грошових коштів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій;

9) планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату, складає кошторис витрат на утримання підвідомчих установ та організовує їх фінансування;

10) доводить до структурних підрозділів райдержадміністрації лімітні довідки, витяги з річного та помісячного розпису Державного бюджету України;

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації

Людмила Гапотченко

25.08.2019

11) надає управлінню Державної казначейської служби України у Новопокровському районі зміни до зведеного кошторису і зведеного плану асигнувань на утримання апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації;

12) укладає та надає щороку органу Казначейства мережу установ та організацій, які отримують кошти з місцевого бюджету;

13) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених із порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує голову про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

14) розробляє та подає на затвердження голові райдержадміністрації проекти штатних розписів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

15) забезпечує проведення заходів з підготовки бюджетних запитів з обґрунтуванням та розрахунками за усіма кодами економічної класифікації видатків бюджету;

16) бере участь у проведенні інвентаризації активів та зобов'язань райдержадміністрації;

17) складає та подає місячну, квартальну та річну бюджетну та фінансову звітність з виконання державного та місцевого бюджетів;

18) забезпечує надання Казначейству розподілу виділених бюджетних асигнувань для подальшого фінансування підвідомчих установ з державного та місцевого бюджетів;

19) веде книгу «Журнал-головна» по державному та місцевому бюджету;

20) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться райдержадміністрацією;

складанням звітності;

цільвим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна райдержадміністрації;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі), платежів - взятим бюджетним зобов'язанням та асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості райдержадміністрації та бюджетних установ, які їй підпорядковані;

дотриманням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів, та майна, цування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами райдержадміністрації, облдержадміністрації, уповноваженими здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконанням головними бухгалтерами структурних підрозділів райдержадміністрації функцій з контролю;

21) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

22) планує роботу відділу та забезпечує виконання планів роботи;

23) організовує в межах компетенції розроблення проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації;

24) забезпечує взаємодію відділу зі структурними підрозділами

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації

28.09.2019

Людмила Гапотченко

райдержадміністрації та її апарату, облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян з питань, що стосуються діяльності відділу;

25) вносить на затвердження керівника апарату райдержадміністрації Положення про відділ, посадові інструкції та функціональні обов'язки працівників;

26) подає згідно із чинним законодавством пропозиції керівнику апарату про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, присвоєння рангів державного службовця, застосування заходів щодо заохочення або притягнення до відповідальності;

27) забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;

28) забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби, боротьби з корупцією;

29) бере участь в установленому законодавством порядку в розгляді звернень громадян, підприємств, установ, організацій, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

30) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

### 3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень начальник відділу має право:

1) представляти райдержадміністрацію в установленому законодавством порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання відділу структурними підрозділами райдержадміністрації первинних документів для відображення у бухгалтерському обліку;

3) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) залучати спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

5) вносити голові райдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

6) на повагу особистої гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян;

7) на охорону праці під час роботи, на пільги та компенсації, передбачені чинним законодавством.

### 4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків; - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотриманням ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації

28.09.2019

Людмила Гапотченко


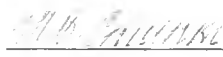
та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

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

Начальник відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, облдержадміністрацією, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громад.

З посадовою інструкцією ознайомлений, несу відповідальність за її виконання, копію отримав

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер апарату райдержадміністрації

« 30 »	вересня	2010	року		
«    »		20	року	_____	_____
«    »		20	року	_____	_____

Головний спеціаліст - бухгалтер,  
в.о. начальника відділу фінансово -  
господарського забезпечення -  
головного бухгалтера апарату  
райдержадміністрації



Марина ТАТАРИНОВА

