



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення**  
**апарату районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення.**

1.1. Головний спеціаліст відділу фінансово – господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі відділ) здійснює облік фінансово – господарської діяльності та складання звітності.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу та голові райдержадміністрації, в разі тимчасового виконання обов'язків головного бухгалтера.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до чинного законодавства керівником державної служби районної державної адміністрації. .

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра та вільно володіє державною мовою.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, нормативними актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну та іншими центральними органами виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, наказами керівника апарату, а також Положенням про відділ.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органів виконавчої влади, методичні, нормативні та інші керівні матеріали органів державного управління, фінансових і контрольно – ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, практику застосування законодавчих і нормативних актів щодо напрямів діяльності відділу, порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, повинен вміти працювати за комп'ютером.

**2. Завдання та обов'язки.**

Основними завданнями головного спеціаліста відділу є:

- ведення бухгалтерського обліку фінансово – господарської діяльності райдержадміністрації та складання звітності;
- відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності;
- дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів

відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

Відповідно до покладених завдань :

- веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно – правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використання уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;
- здійснює нарахування та перерахування податків та зборів (обов'язкових платежів), внесків на державне соціальне страхування, заробітної плати, інших виплат;
- дотримується бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- готує дані, щодо складання фінансової та бюджетної звітності в порядку, встановленому законодавством;
- бере участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, товаро-матеріальних цінностей, необоротних активів, розрахунків та інших статей балансу;
- бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- видає працівникам райдержадміністрації розрахункові листи з оплати праці.

### **3. Права.**

Головний спеціаліст відділу має право:

- представляти інтереси відділу в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;
- готувати запити в установленому порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків;
- забезпечувати ділове листування з питань, що належать до його компетенції;
- вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо поліпшення роботи відповідного підрозділу.

### **4. Відповідальність.**

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу і її проходженням згідно із законодавством.

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

У процесі виконання посадових обов'язків одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від начальника відділу – головного бухгалтера, взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації та апарату для виконання завдань та виконує його.

У разі відсутності начальника відділу – головного бухгалтера (відпустка, хвороба, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу фінансово – господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Начальник відділу  
фінансово-господарського забезпечення  
– головний бухгалтер апарату райдержадміністрації



С.В.Морозова

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а):



Ж.В. Жуков

Ініціали, прізвище

02 січня 2018 р.  
дата