

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник фінансового
управління Чернівецької
районної державної
адміністрації

Г.Д.Маковій

“4” 01 2011 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу фінансово-господарського
забезпечення – головного бухгалтера

МОРДИНСЬКОЇ ЛАРИСИ МИКОЛАЇВНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер районного фінансового управління райдержадміністрації є державним службовцем . Призначається на посаду начальника відділу на конкурсній основі. Призначення на посаду та звільнення з посади здійснюється наказом начальника фінансового управління райдержадміністрації.

1.2 Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер районного фінансового управління райдержадміністрації по всіх організаційних , методичних та виробничих питаннях підпорядковується безпосередньо начальнику фінансового управління.

1.3 . У своїй роботі керується законодавством України, Законом України "Про державну службу", "Про боротьбу з корупцією", Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, іншими законодавчими та нормативними актами органів влади, постановами колегій та наказами головного фінансового управління і діє на підставі цієї посадової інструкції.

2. ОБОВ'ЯЗКИ

Начальника відділу фінансово-господарського забезпечення – головного бухгалтера:

- 2.1 Здійснює керівництво діяльністю відділом на основі положення про головних бухгалтерів, розподіляє обов'язки між працівниками очолює та контролює їх роботу.
- 2.2 Забезпечує виконання на відділ завдань, щодо організації бухгалтерського обліку і контролює дотримання правил його ведення .
- 2.3 Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю у підвідомчих структурах.

Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни.

- 2.4 Організовує облік грошових надходжень, товарно – матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

- 2.5 Планує та розробляє поточний план асигнувань на утримання апарату фінансового управління, складає кошторис витрат.
- 2.6 Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій оперативної інформації складання та подання бухгалтерської звітності.
- 2.7 Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використання фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотримання фінансової дисципліни правильністю нарахування податків до Державного бюджету, інших платежів.
- 2.8 Здійснює контроль за проведенням інвентаризації грошових, та товарно-матеріальних цінностей.
- 2.9 Застосовувати комп'ютерні та інші технічні засоби.
- 2.10 Приймати участь у проведенні перевірок бюджетних установ району сільських і селищної рад по веденню бухгалтерського обліку, делегованих повноважень у сільських радах .
- 2.11 Систематично працювати над підвищенням своєї ділової кваліфікації та рівня економічних знань.
- 2.12 Організувати підвищення кваліфікації працівників бухгалтерської служби.

3. П РА В А

3.1. Начальника відділу фінансово-господарського забезпечення – головного бухгалтера як державний службовець має право:

- користуватися правами і свободами , які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своєї компетенції;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників , співробітників і громадян;
- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою службовця;
- на оплату праці і залежно від посади , яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стану роботи;
- безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами , що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;
- захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органів та у судовому порядку .

3.2. Брати участь в роботі семінарів, нарад з питань , які входять до компетенції начальника відділу – головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку і звітності та автоматичної обробки інформації .

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- Начальника відділу фінансово-господарського забезпечення – головного бухгалтера:
- 4.1. За порушення вимог статей 12 і 16 Закону України "Про державну службу" та статей 1 і 5 Закону України "Про боротьбу з корупцією".
 - 4.2. Своєчасне і якісне виконання завдань і робіт, які передбачені планами.
 - 4.3. Дотримання трудової та виробничої дисципліни.
 - 4.4. Дотримання вимог наказів, постанов, нормативних та керівних документів.

5. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ:

- 5.1 Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста
- 5.2 Стаж роботи за фахом роботи не менше 3 роки або на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.

6. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ

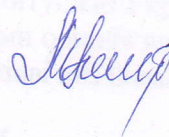
Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер взаємодіє з органами місцевого самоврядування питань, віднесених до його компетенції. Одержує від них інформацію, необхідну для виконання завдань. Аналізує стан відділу та готує відповідну інформацію для керівництва.

Забезпечує виконання на відділі завдань, щодо організації бухгалтерського обліку і контролює дотримання правил його ведення.

Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використання фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотримання фінансової дисципліни правильністю нарахування податків до Державного бюджету, інших платежів.

Розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків відповідно до повноважень за посадою.

З посадовою інструкцією ознайомена



Мординська Л.М.

" 4 " 01 2011 р