

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату
райдержадміністрації**

О. Савкова
«01»/03 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату
Чернівецької районної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності райдержадміністрації

1.2. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів центральної виконавчої влади, які прийняті в межах повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер, фінансових і контрольно – ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, розпорядженнями районної державної адміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, Положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, а також цією посадовою інструкцією.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

1.4. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації у відповідності до Закону України «Про державну службу».

1.5. Загальні вимоги: вища освіта ступеня молодший бакалавр або бакалавр, вільне володіння державною мовою.

1.6. Спеціальні вимоги: знання Конституції України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про Кабінет Міністрів України», Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Конвенції про права осіб з інвалідністю, Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; вміння працювати з інформацією; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); здатність приймати зміни та змінюватись. вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; відповідальність; уважність до деталей; наполегливість.

1.7. Виконує обов'язки начальника відділу на час його відсутності.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст забезпечує:

- 2.1.Складання кошторисів доходів і видатків та плани асигнувань на утримання апарату райдержадміністрації згідно з лімітами на поточний рік.
- 2.2.Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.
- 2.3.Підготовку бюджетного запиту на наступий рік з обґрунтуванням та розрахунками по всім кодам економічної класифікації видатків бюджету.
- 2.4.Контроль за використанням коштів на утримання апарату райдержадміністрації та надання пропозиції щодо їх раціонального використання.
- 2.5.Проведення аналізу фактичних видатків по кодах економічної класифікації витрат бюджету, у тому числі видатків на заробітну плату та стану розрахунків за комунальні послуги.
- 2.6.Підготовку даних з відповідних напрямків діляниць бухгалтерського обліку щодо складання звітності, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.
- 2.7.Фінансування районних програм.
- 2.8.Розроблення бюджетних запитів по місцевому бюджету та подання до розгляду у встановленому чинним законодавством порядку.
- 2.9. Підготовку заяв на фінансування з місцевого бюджету.
- 2.10.Ділове листування.
- 2.11.Ведення обліку асигнувань та прийнятих зобов'язань.
- 2.12.Дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.13.Виконання інших доручень начальника відділу , керівництва райдержадміністрації в межах чинного законодавства та Положення про відділ.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1.Отримувати від посадових осіб райдержадміністрації необхідну інформацію для виконання службових обов'язків.
- 3.2.Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 3.3.Використовувати системи зв'язку і комунікацій, які є в райдержадміністрації.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність згідно чинного законодавства щодо:

- 4.1.Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби.
- 4.2.Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання культури спілкування.
- 4.3.Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне виконання покладених на відділ чи персональних завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця.
- 4.4.Неналежного виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію співробітника райдержадміністрації.
- 4.5.За допущення розголошення службової таємниці.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від начальника відділу.

5.2. В процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, управлінням Державної казначейської служби, територіальними органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації

О.Г.Щіпанська

З посадовою інструкцією ознайомлена(ний):

(підпис)

Скубовська Гелія Степанівна
(прізвище, ім'я, по батькові)

«01» 03 2018