

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату райдержадміністрації

(посада)

Олександр Науменко

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"02" червня 2010 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ПЕРСОНАЛУ-ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА АПАРАТУ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення та персоналу-головний бухгалтер апарату районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ фінансово-господарського забезпечення та персоналу апарату районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку, фінансово-господарської діяльності

3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення бухгалтерського обліку відповідно до нормативно-правових вимог, встановлених законодавством.
2	Щомісячне подання звітності про дебіторську та кредиторську заборгованість в Управління державної казначейської служби України у Перемишлянському районі Львівської області
3	Щомісячне заповнення меморіальних ордерів № 2,2а,3,4,5,6,9,13,17.
4	Заповнення журнал-головної книги по державному бюджету.
5	Складання місячних, кварталних, річних звітів про виконання загального і спеціального фондів кошторису установ, основна діяльність яких здійснюється за рахунок коштів державного бюджету та коштів місцевого бюджету та подання її до

	“Є звітності”.
6	Розробити та оприлюднити на торговельному майданчику річний план закупівель, надалі із змінами та звіт про укладення договору на суму більше 50 000 грн., відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».
7	Контроль за збереженням матеріальних цінностей, правильне і економне витрачання коштів відповідно до відкритих кредитів і їх цільове використання .
8	Участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, розрахунків і матеріальних цінностей, своєчасне і правильне оформлення інвентаризації.
9	Щомісячне проведення списання товарно-матеріальних цінностей, які видані працівникам райдержадміністрації.
10	Забезпечення складання і подання податкової річної звітності.
11	Запобігання виникнення негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення й мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

4. Права 2(крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Взаємодія зі структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2)Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.
- 3)Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб та іншого персоналу райдержадміністрації матеріали та пояснення (в тому числі письмові) необхідні для здійснення покладених завдань.

5. Зовнішня службова комунікація 2

Львівська облдержадміністрація, Департамент фінансів Львівської ОДА, УДКСУ у Перемишлянському районі Львівської області, Перемишлянське відділення управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Львівській області, управління фінансів Перемишлянської райдержадміністрації, Управління соціального захисту населення Перемишлянської райдержадміністрації, ГУДПС у Львівській області , Перемишлянський відділ обслуговування громадян (сервісний центр) управління обслуговування громадян головного управління ПФУ у Львівській області, ФЛОУ АТ «Ощадбанк»

6. Вимоги до компетентності

Відповідальність; системність і самостійність в роботі; наполегливість; здатність приймати зміни та змінюватися; уважність до деталей.

7. Умови служби 2

Погоджено

_____ ³ (посада безпосереднього керівника) ³	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника служби управління персоналом)	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис) 02.01.2020р. (дата) _____ Мар'яна Безп'ятко (ім'я та прізвище)

- ¹ Зазначається за наявності.
- ² Зазначається за потреби.
- ³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.
- ⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

_____	_____
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат районної державної адміністрації
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату районної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	

2. Мета документа

Забезпечити виконання посадових обов'язків за складом завдань, згідно вимогам функціонального об'єкту, функціонального розподілу діяльності

3. Основні посадові обов'язки
- | | |
|---|---|
| 1 | Ведення бухгалтерського обліку відповідно до нормативно-правових актів, встановлених законодавством. |
| 2 | Щомісячне надання звітів про дебіторську та кредиторську зобов'язаність в Управління державної казначейської служби України у Черкавській області Львівської області. |
| 3 | Щомісячне звітність за номерами ордерів № 7, 3а, 3, 4, 5, 6, 9, 13, 17. |
| 4 | Ведення журнал-головної книги по державному бюджету. |
| 5 | Складання місячних, квартальних, річних звітів про виконання загального і спеціального фондів державного бюджету, основна діяльність яких здійснюється за рахунок коштів державного бюджету та інших коштів бюджету за поданням її до |