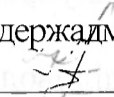


Затверджую:
Керівник апарату
райдержадміністрації
 Н.В.Кваша
« 05 » 05 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста – бухгалтера відділу фінансово-господарського
забезпечення апарату райдержадміністрації

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст – бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, згідно з Законом України «Про місцеві державні адміністрації» та Закону України «Про державну службу» призначається та звільняється на посади головою районної державної адміністрації за поданням керівником апарату райдержадміністрації.

2. Посада головного спеціаліста бухгалтера відноситься до категорії «В» посад державних службовців. Може бути встановлено 9,8,7,6 ранг державного службовця. Прийняття на посаду здійснюється на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування, вільне володіння державною мовою.

3. Прийняття на посаду здійснюється на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

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

5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про державну службу», розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення, Положенням про апарат райдержадміністрації, Регламентом райдержадміністрації, колективним договором райдержадміністрації та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України;
Закон України «Про державну службу»;
Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
Закон України «Про запобігання корупції»;
Закон України «Про місцеве самоврядування»;

Закон України “Про звернення громадян”

- положення про управління, відділи та сектори райдержадміністрації, посадові інструкції;
 - інструкцію з діловодства;
 - накази, розпорядження голови райдержадміністрації;
 - структуру райдержадміністрації та особовий склад апарату та структурних підрозділів;
 - правила користування переговорними пристроями, офісним технічним обладнанням: принтером, факсом, сканером, ксероксом, персональним комп'ютером;
 - вимоги до системи організаційно-розпорядчої документації;
 - основи етики і естетики;
 - правила ділового спілкування;
 - правила внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації;
 - основи адміністративного права і законодавства про працю;
 - цю посадову інструкцію;
 - знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти національного банку, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, в міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основи принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
- Обов'язки головного спеціаліста - бухгалтера на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин (в частині виконання контрольних завдань вищестоящих органів виконавчої влади) виконує начальник відділу.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст зобов'язаний:

1. приймати та передавати документи кореспонденцію і особисті заяви на розглядання голові райдержадміністрації;
2. передавати кореспонденцію, яка надійшла до райдержадміністрації, структурним підрозділам, діяльності яких стосується тема вхідної інформації або конкретним виконавцям для використання в процесі роботи або підготовки відповідей;
3. вести облік вхідної кореспонденції;

4) здійснює прийом первинної документації з відповідних ділянок бухгалтерського обліку і готує до подальшої обробки;

5) веде облік коштів, що знаходяться, товарно-матеріальних цінностей і особових засобів, своєчасно відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції, пов'язані з їхнім рухом;

6) веде облік витрат матеріалів, бере участь у проведенні інвентаризації коштів, товарно-матеріальних цінностей;

7) своєчасно складає необхідну бухгалтерську звітність і подає її у встановлені терміни до відповідальних органів виконавчої влади;

8) слідкує за дотриманням у приміщенні бухгалтерії правил зберігання коштів і документів суворої звітності;

9) здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності;

10) готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, їх фінансових структур;

11) виконує обов'язки начальника-головного бухгалтера відділу фінансово-господарського забезпечення на період його відсутності;

12) виконувати інші доручення керівництва;

13) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів;

14) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

15) організувати забезпечення дотримання вимог чинного законодавства з питань правової охорони комп'ютерної їх програм під час їх придбання, установки, використання, обліку та інвентаризації в апараті та мало чисельних підрозділах райдержадміністрації.

16) забезпечує дотримання виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування Великобілозерської районної державної адміністрації.

III. Права

Головний спеціаліст – бухгалтер має право:

1) у разі необхідності залучати в установленому порядку за погодженням з їх керівниками фахівців структурних підрозділів виконавчого органу,

підвідомчих підприємств та організацій, для розробки відповідних документів та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

2) звертатися із запитом та отримувати від керівників структурних підрозділів та спеціалістів райдержадміністрації інформацію, та документи, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;

3) готувати та вносити на розгляд керівництву у встановленому порядку запити на отримання від підрозділів органів виконавчої влади, підприємств та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

4) інші права, передбачені Законодавством України та нормативними документами райдержадміністрації;

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

6) брати участь у нарадах, семінарах у разі розгляду на них питань, що стосуються роботи відділу та працівників апарату райдержадміністрації.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст - бухгалтер несе відповідальність за:

1) несвоєчасне або неякісне виконання посадових обов'язків, визначених цією інструкцією, порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил поведінки державного службовця;

2) здійснені в процесі трудової діяльності правопорушення;

3) використання майна і засобів райдержадміністрації в особистих цілях чи цілях, що суперечать інтересам райдержадміністрації;

4) надання недостовірної інформації, або несвоєчасне надання інформації про результати своєї діяльності голові райдержадміністрації:

- порушення виконавської дисципліни;

- порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5) За неналежне виконання покладених на головного спеціаліста обов'язків чи вищезгадані порушення можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення відповідно до чинного законодавства.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Головний спеціаліст - бухгалтер безпосередньо контактує з начальником відділу, а також з іншими працівниками райдержадміністрації та інших організацій.

Головний спеціаліст - бухгалтер:

1) одержує матеріали для роботи від голови, заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації, начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації;

2) представляє підготовлені матеріали голові, заступникам голови, керівнику апарату райдержадміністрації, начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації та керівникам структурних підрозділів;

3) взаємодіє з службами обласної державної адміністрації, відділами та секторами апарату райдержадміністрації та структурними підрозділами райдержадміністрації. В межах своїх функціональних обов'язків взаємодіє з фондом соціального страхування, податковою службою, пенсійним Фондом, держказначейською службою України.

УЗГОДЖЕНО

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер апарату Великобілозерської районної держадміністрації


(підпис)

Мосійова М.М. 03.05.2017
(ПІБ) (дата)

Завідувач юридичного сектору апарату Великобілозерської районної державної адміністрації


(підпис)

Сироренко С.П. 03.05.2017
(ПІБ) (дата)

В. о. Завідувач сектору кадрової роботи апарату Великобілозерської районної державної адміністрації



Середи О.І.

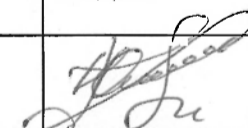
(підпис)

(ПІБ)

03.05.2017

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений:

П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата
Редька Ю.А.	головний спеціаліст-бухгалтер відділу		03.05.2017