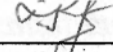


Затверджую:

Керівник апарату  
райдержадміністрації

 Н.В.Кваша  
« 03 » 05 2016 року

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

**I. Загальні положення**

1. Посада начальника відділу фінансово-господарського забезпечення-головного бухгалтера апарату райдержадміністрації, згідно з Законом України «Про місцеві державні адміністрації» призначається на посаду головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації, за погодженням із заступником керівником апарату облдержадміністрації і начальником фінансового управління облдержадміністрації.

2. На посаду начальника відділу фінансово-господарського забезпечення - головного бухгалтера апарату райдержадміністрації призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу». Посада начальника відділу фінансово-господарського забезпечення - головного бухгалтера апарату райдержадміністрації апарату райдержадміністрації відноситься до категорії «Б» посад державних службовців, може бути присвоєно 3,4,5,6 ранг державного службовця.

3. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення - головний бухгалтер апарату райдержадміністрації підпорядковується безпосередньо керівнику апарату районної державної адміністрації.

4. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення - головний бухгалтер апарату райдержадміністрації призначається особа з повною вищою освітою галузі економіки та фінансів, не нижче ступеня магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б», «В» або в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

5. У своїй діяльності начальника відділу фінансово-господарського забезпечення- головного бухгалтера апарату райдержадміністрації 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 трудового 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 (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, 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, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби

**Начальника відділу фінансово-господарського забезпечення- головного бухгалтера апарату райдержадміністрації повинен уміти:**

- складати ділові листи, проекти наказів, розпорядчі документи;
- редагувати тексти, корегувати виправлення в документі;
- вести усні та телефонні ділові переговори;
- користуватися офісною технікою, засобами зв'язку;
- використовувати у щоденній роботі персональний комп'ютер.

6. Виконує обов'язки начальника відділу фінансово-господарського забезпечення - головного бухгалтера апарату райдержадміністрації апарату районної державної адміністрації на час його відсутності головний спеціаліст – бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

## **II. Завдання та обов'язки**

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення - головний бухгалтер апарату райдержадміністрації зобов'язаний:

- 1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;
- 2) здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;
- 3) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;
- 4) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;
- 5) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;
- 6) погоджує кандидатури працівників бюджетної установи, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;
- 7) подає керівникові бюджетної установи пропозиції щодо:
  - визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;
  - визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників;
  - призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби;
  - вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

8) підписує звітність та документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

приймання і видачі грошових коштів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій;

9) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника бюджетної установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;

складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;



підрозділів та спеціалістів райдержадміністрації інформацію, та документи, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;

4. 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;

5. на преміювання за результатами роботи;

6. інші права, передбачені Законодавством України та нормативними документами райдержадміністрації.

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

#### **IV. Відповідальність**

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення- головний бухгалтер апарату райдержадміністрації несе відповідальність за:

1. несвоєчасне або неякісне виконання посадових обов'язків, визначених цією інструкцією;

2. здійснені в процесі трудової діяльності правопорушення;

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

4. за збереження оргтехніки в охайному та справному стані;

5. надання недостовірної інформації, або несвоєчасне надання інформації про результати своєї діяльності голові райдержадміністрації;

6. 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**

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення - головний бухгалтер апарату райдержадміністрації безпосередньо контактує з головою райдержадміністрації, а також з іншими працівниками райдержадміністрації та інших організацій.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення- головний бухгалтер апарату райдержадміністрації:

одержує матеріали для роботи від голови, заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, функцій з контролю;

11) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

12) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством;

13) дотримується правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування Великобілозерської районної державної адміністрації.

### **III. Права**

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер апарату райдержадміністрації має право:

1. застосовувати у своїй роботі офісну техніку;

2. 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;

3. звертатися із запитом та отримувати від керівників структурних

в разі отримання наказу (розпорядження), доручення не від безпосереднього керівника, а від керівника вищого рівня, начальник відділу фінансово-господарського забезпечення - головний бухгалтер апарату районної державної адміністрації зобов'язаний повідомити про це безпосереднього керівника;

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

взаємодіє з службами обласної державної адміністрації, відділами та секторами апарату райдержадміністрації та структурними підрозділами райдержадміністрації.

УЗГОДЖЕНО

Завідувач юридичного сектору  
апарату Великобілозерської  
районної державної адміністрації

*Сидоренко І.П.*  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

*05.05.2016*  
(дата)

Завідувач сектору кадрової  
роботи апарату  
Великобілозерської районної  
державної адміністрації

*Сергеев О.І.*  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

*03.05.2016*  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений:

П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата
<i>Мосієва Т.М.</i>	<i>головний бухгалтер фінансово-господарського забезпечення - головний бухгалтер апарату райдержадміністрації</i>	<i>Сидоренко І.П.</i>	<i>03.05.2016</i>