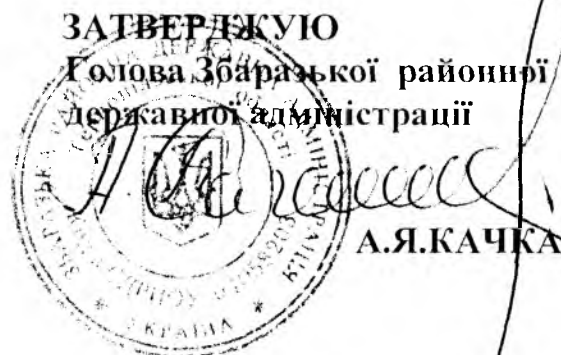


ЗБАРАЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу фінансово-господарського забезпечення
апарату Збараської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі – начальник відділу).

2. Призначається на посаду головою райдержадміністрації за результатами конкурсного відбору або в іншому порядку, передбаченому законодавством.

Звільняється із займаної посади головою райдержадміністрації згідно з чинним законодавством.

3. Безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації, голові райдержадміністрації.

4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами та рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Положеннями про апарат та про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації, іншими керівними матеріалами органів державного управління, фінансових і контролюючих органів з організації бухгалтерського обліку і складанням звітності..

5. Головна функція (мета діяльності) - забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності і контролює дотримання правил його ведення в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах.

6. У разі відсутності начальника відділу виконання його обов'язків забезпечує головний спеціаліст або інша особа, визначена розпорядженням голови райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу виконує такі завдання та обов'язки:

1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

3. Погоджує проекти договорів, 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 районній державній адміністрації.

5. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

6. Погоджує кандидатури працівників районної державної адміністрації, 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 голові районної державної адміністрації пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності районної державної адміністрації 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 відділу та чисельності її працівників;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності районної державної адміністрації;

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

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

- організації навчання працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані районній державній адміністрації, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

– забезпечення відділу 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;
- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій;

9. Проводить нарахування заробітної плати працівникам апарату та малочисельним відділам райдержадміністрації.

10. Готує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

11. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує голову районної державної адміністрації, про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

12. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться районною державною адміністрацією;
- складенням звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних, інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна районної державної адміністрації;
- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів;
- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань згідно з кошторисними призначеннями;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості районної державної адміністрації;
- 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 відділу;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами районної державної адміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

13. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу.

14. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

3. Права

Начальник відділу має право:

1. На підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством, соціальний та правовий захист відповідно до його статусу, безперешкодного ознайомлення з матеріалами, що стосуються його особисто, в необхідних випадках вимагати службового розслідування, давати особисті пояснення.

2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб підпорядкованих організацій документи щодо бухгалтерського обліку і звітності.

4. Перевіряти в структурних підрозділах райдержадміністрації дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, штатний розпис, зберігання і витрачання матеріальних цінностей.

5. Надавати методичні рекомендації і поради з організації бухгалтерського обліку в відділах та інших структурних підрозділах райдержадміністрації.

6. Вносити пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо вдосконалення своєї роботи, роботи відділу фінансово-господарського забезпечення та усунення виявлених недоліків.

7. Здійснювати інші функції і повноваження відповідно до розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату з питань, що відносяться до його компетенції.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1. Неякісне чи несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

2. Розголошення конфіденційної інформації.

3. Збір, обробку та захист персональних даних.

4. Недотримання вимог законів України “Про державну службу” та “Про засади запобігання і протидії корупції”, порушення норм етики поведінки державного службовця та неправильним веденням бухгалтерського обліку.

5. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку апарату райдержадміністрації.

6. Недотримання правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки.

7. Недостовірність інформації, підготовленої для керівництва райдержадміністрації.

8. Завдання матеріальних збитків установі з власної провини в межах, установлених чинним законодавством України.

9. Оцінювання роботи начальника відділу здійснює керівник апарату, беручи до уваги відповідні критерії оцінювання, чинні в установі та ступінь персональної відповідальності начальника відділу.

10. Головними критеріями під час оцінювання роботи начальника відділу є відповідні об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання ним роботи, використання наданих йому прав.

5. Повинен знати

Начальник відділу повинен знати:

1. Конституцію України, закони України "Про державну службу", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", нормативно-правові документи, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації.

2. Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, в тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності.

3. Основи державного управління.

4. Методи контролю рішень і доручень.

5. Основи політики держави.

6. Загальні правила поведінки державного службовця.

7. Правила ділового етикету.

8. Основи наукової організації праці.

9. Характер і порядок взаємодії підрозділів райдержадміністрації, а також порядок проходження службової інформації.

10. Настанову з якості.

11. Трудове законодавство.

12. Регламент районної державної адміністрації.

13. Інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації.

14. Нормативні документи з ведення бухгалтерського обліку і звітності.

15. Правила та норми охорони праці та пожежної безпеки.

16. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

17. Державну (ділову) мову.

6. Кваліфікаційні вимоги

До начальника відділу встановлюються такі кваліфікаційні вимоги:

1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування (бухгалтерський облік та аудит, економічна, державне управління тощо) за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

2. Стаж роботи на посадах державної служби категорії “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав начальник відділу взаємодіє з іншими підрозділами апарату районної державної адміністрації та її структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

П.В.ЖИТКО