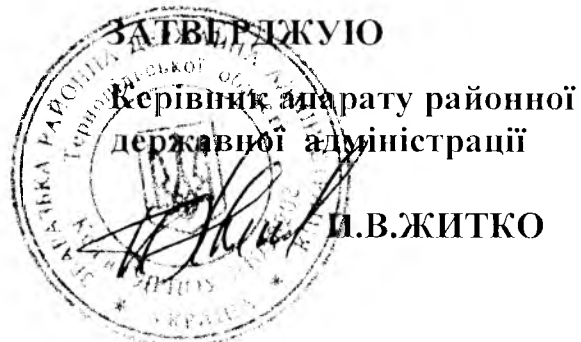


ЗБАРАЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Збараської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст 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 начальнику відділу.

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 ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності в апараті і малочисельних структурних підрозділах райдержадміністрації.

6. У разі відсутності головного спеціаліста відділу виконання його обов'язків забезпечує начальник відділу або інша особа, визначена розпорядженням голови райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу виконує такі завдання та обов'язки:

1. Здійснює банківські операції та операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей.
2. Організовує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.
3. Здійснює перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших платежів та виплат.
4. Веде аналітичний облік основних засобів, малоцінних необоротних матеріальних активів, малоцінних і швидкозношуваних предметів, запасних частин, паливно-мастильних матеріалів, роботи автотранспорту.
5. Проводить у встановлені терміни інвентаризацію грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань.
6. Веде журнал касових і фактичних видатків і готує дані для звіту.
7. Складає персоніфікований звіт в Пенсійний фонд.
8. Веде журнал реєстрації довіреностей.
9. Виконує інші обов'язки за дорученням начальника відділу.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

1. На підвищення професійного рівня, соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства, безперешкодного ознайомлення з матеріалами, що стосуються його особисто, в необхідних випадках вимагати службового розслідування, давати особисті пояснення.
2. Одержувати за дорученням начальника відділу у встановленому порядку від посадових осіб підпорядкованих організацій документи, щодо бухгалтерського обліку і звітності для виконання своїх службових обов'язків.
3. Вносити пропозиції начальникові відділу, керівництву райдержадміністрації щодо вдосконалення своєї роботи, роботи відділу фінансово-господарського забезпечення та усунення виявлених недоліків.
4. Здійснювати інші функції і повноваження відповідно до розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст 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. 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.
4. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку апарату райдержадміністрації.
5. Недотримання правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки.
6. Недостовірність інформації, підготовленої для керівництва райдержадміністрації.
7. Завдання матеріальних збитків установі з власної провини в межах, установлених чинним законодавством України.
8. Оцінювання роботи головного спеціаліста відділу здійснює начальник відділу, беручи до уваги відповідні критерії оцінювання, чинні в установі та ступінь персональної відповідальності головного спеціаліста відділу.
9. Головними критеріями під час оцінювання роботи головного спеціаліста відділу є відповідні об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання ним роботи, використання наданих йому прав.

5. Повинен знати

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

1. Конституцію України, закони України "Про державну службу", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", інші законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності.
2. Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність у веденні бухгалтерського обліку та фінансової 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 головного спеціаліста відділу встановлюються такі кваліфікаційні вимоги:

1. Вища освіта відповідного професійного спрямування (бухгалтерський облік та аудит, економічна, державне управління тощо) за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр.
2. Без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

**Начальник відділу фінансово-господарського
забезпечення апарату райдержадміністрації**

М.В.НОВИЦЬКА