



ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату районної
державної адміністрації
Н. Селях
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **начальника відділу фінансово-господарського забезпечення** **апарату районної державної адміністрації – головного бухгалтера**

1. Загальна частина

1.1. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації – головний бухгалтер (далі – начальник відділу) забезпечує виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій відповідно до Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

1.2. Порядок призначення та припинення виконання посадових обов'язків начальника відділу визначається Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», іншими законодавчими актами.

1.3. Особа, що призначається на посаду начальника відділу повинна мати досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року та вільно володіти державною мовою.

1.4. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

1.5. Начальник відділу підпорядковується голові районної державної адміністрації, а з питань організації роботи апарату районної державної адміністрації - керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.6. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня; закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (станданти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів

виконавчої влади; 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; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні заходи; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує один із головних спеціалістів відділу.

1.8. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головних спеціалістів відділу виконує відповідно їх обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу:

2.1.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.1.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення.

2.1.3. Здійснює методологічне управління керівництвом бухгалтерським обліком і звітністю у підвідомчих структурах.

2.1.4. Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни.

2.1.5. Організовує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

2.1.6. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату, складає кошторис витрат на утримання підвідомчих структур та організовує їх фінансування.

2.1.7. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

2.1.8. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.

2.1.9. Здійснює контроль за:

- законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів;
- використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів;
- дотриманням фінансової дисципліни;
- правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів;

- дотриманням встановлених правил інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань;
- стягненням у встановлений термін дебіторської та сплacenням кредиторської заборгованості.

2.1.10. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

2.1.11. Бере участь у роботі юридичних служб з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності; контролює подання в потрібних випадках матеріалів до слідчих і судових органів.

2.1.12. Формує квартальні, місячні та тижневі плани роботи відділу та забезпечує контроль за їх виконанням.

2.1.13. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності роботи відділу, сприяє підвищенню фахової кваліфікації і професійного рівня, матеріальному і моральному стимулюванню працівників відділу.

2.1.14. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.15. Забезпечує дотримання у відділі вимог Закону України «Про захист персональних даних» та інших нормативно-правових актів у сфері захисту персональних даних. Працює з базою персональних даних апарату районної державної адміністрації «Бухгалтерський облік».

2.1.16. Відповідає за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці.

2.1.17. Забезпечує ознайомлення працівників відділу з вимогами законодавства про захист персональних даних, зокрема щодо їхнього обов'язку не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових чи трудових обов'язків.

2.1.18. Забезпечує організацію обробки персональних даних працівниками відділу відповідно до їх професійних, службових чи трудових обов'язків в обсязі, необхідному для виконання таких обов'язків.

2.1.19. Організовує роботу з обробки запитів щодо доступу до персональних даних суб'єктів відносин, пов'язаних з обробкою персональних даних.

2.1.20. Забезпечує доступ суб'єктів персональних даних до власних персональних даних.

2.1.21. Інформує керівника апарату райдержадміністрації про заходи, які необхідно вжити для приведення складу персональних даних та процедур їх обробки у відповідність із законом.

2.1.22. Інформує керівника апарату райдержадміністрації про порушення встановлених процедур з обробки персональних даних.

2.1.23. Забезпечує ведення обліку фактів надання та позбавлення працівників права доступу до персональних даних та їх обробки, а також спроб та фактів несанкціонованих та/або незаконних дій з обробки персональних даних.

3. Права

3.1. Начальник відділу:

3.1.1. В установленому порядку запитувати та отримувати безкоштовно від структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформації, документи, що необхідні для здійснення повноважень відділу.

3.1.2. Здійснювати перевірки у структурних підрозділах райдержадміністрації щодо дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей та штатних розписів.

3.1.3. Вносити на розгляд керівництва райдержадміністрації пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, приймати рішення у відповідності з посадовими обов'язками.

3.1.4. Надавати методичну допомогу в організації роботи щодо ведення бухгалтерського обліку управлінням, відділам, секторам та службам районної державної адміністрації, виконкомам сільських, селищної, міської рад.

3.1.5. За дорученням вищого керівництва представляти відділ в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

3.1.6. Брати участь в нарадах, засіданнях колегій райдержадміністрації, комісій з питань, віднесених до компетенції відділу.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу в установленому законодавством порядку несе відповідальність:

4.1.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу за її проходженням.

4.1.2. За розголошення інформації про громадян, яка стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із нормативно-правовими актами не підлягає розголошенню.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник відділу отримує безпосередньо від голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації доручення, інформацію необхідну для виконання посадових обов'язків в одноденний строк

з дати її надходження до відділу. Підготовлену інформацію представляє керівництву у визначений ним строк.

5.2. Проекти документів, що готує, начальник відділу при необхідності погоджує із відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату.

5.3. Начальник відділу під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, управлінням фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, відділом статистики у Березнівському районі, управління Державної казначейської служби України у Березнівському районі.

З посадовою інструкцією ознайомлена

Начальник відділу
фінансово-господарського
забезпечення апарату
райдержадміністрації —
головний бухгалтер

 О.М. Савчук
25.01.2018