

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник фінансового управління
Очаківської райдержадміністрації

А. ЄГОРОВА

« 27 » вересня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів виробничої сфери,
бухгалтерського обліку та господарського забезпечення
фінансового управління Очаківської райдержадміністрації

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Основною метою діяльності головного спеціаліста відділу фінансів виробничої сфери, бухгалтерського обліку та господарського забезпечення (далі – головний спеціаліст відділу) є забезпечення організації бухгалтерського обліку та здійснення контролю за економним використанням матеріальних, фінансових ресурсів, збереженням державної власності, організація роботи по виконанню кошторису на утримання апарату фінансового управління.
2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується заступнику начальника – начальнику відділу фінансів виробничої сфери, бухгалтерського обліку та господарського забезпечення фінансового управління Очаківської районної державної адміністрації.
3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником фінансового управління Очаківської районної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством про державну службу.
4. Головний спеціаліст відділу в своїй практичній роботі керується законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, що стосуються бухгалтерських питань, організаційної роботи та державної служби.
5. На посаду головного спеціаліста відділу призначаються особи, які є громадянами України, їм присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіють державною мовою. Вміють працювати на комп'ютері та знають відповідні програмні засоби.
6. На період відсутності з поважних причин (відрадження, відпустка, тощо) права та обов'язки головного спеціаліста з питань бухобліку переходять до заступника начальника – начальника відділу, або головного спеціаліста відділу, що оговорено наказом по управлінню.

Розділ ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу з питань бухгалтерського обліку:

1. Складає проекти кошторису видатків та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників управління в установленому порядку вносить зміни до розпису апарату фінансового управління у межах річних бюджетних призначень;
2. Забезпечує фінансування видатків передбачених кошторисом на утримання управління та облік виконання кошторису на утримання управління. Проводить роботу по укладенню господарських договорів, здійснює контроль за їх виконанням. Веде по мірі необхідності претензійно-позовну роботу;
3. Складає щомісячні, кварталні та річну звітність по виконанню кошторису видатків на утримання управління, подає звітність до органів Державного казначейства, Очаківської райдержадміністрації та Департаменту фінансів Миколаївської облдержадміністрації;
4. Складає та подає – звітність по праці, про використання робочого часу для органів статистики; звітність про суми нарахованої заробітної плати та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування; до державної податкової інспекції розрахунки та звітність по податку землю, податкова декларація екологічного податку; податковий розрахунок сум доходу і сум утриманого з них податку;
5. Приймає участь в організації роботи по бухгалтерському обліку в бюджетних установах району та бухгалтеріях сільських рад дотримання єдиних методологічних основ бухгалтерського обліку і звітності;
6. Контролює за станом дебіторсько-кредиторської заборгованості управління;
7. Надає практичну допомогу бухгалтеріям сільських рад та бюджетних установ з питань постановці бухгалтерського обліку в установах району;
8. Перевіряє питання бухгалтерського обліку бюджетних установ згідно окремих доручень;
9. В зв'язку з виробничою необхідністю, за розпорядженням начальника управління, для виконання невідкладної та непередбаченої роботи, головний спеціаліст відділу з'являється на службу у вихідні, святкові та неробочі дні та виконує інші доручення;
10. Головний спеціаліст відділу дотримується регламенту роботи та правил внутрішнього трудового розпорядку управління;
11. Надає свої пропозиції керівництву по вдосконаленню бухгалтерської роботи в управлінні.

Розділ III. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу з питань бухгалтерського обліку має право:

1. На повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень;
3. Отримувати від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
4. Безперешкодно ознайомлюватися з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
5. Підписувати або візувати документи у межах компетенції;

6. Просуватися по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, приймати участь у конкурсах на заміщення посад більш вищої категорії;
7. Вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри;
8. На захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону «Про державну службу»;
9. На належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
10. На участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій, у випадках, передбачених законодавством. Участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
11. На відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

Розділ IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
2. Порушення Правил етичної поведінки державних службовців та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та проходженням;
3. Недотримання Регламенту Очаківської районної державної адміністрації та правил внутрішнього трудового розпорядку районної державної адміністрації;
4. Недотримання Правил внутрішнього службового розпорядку Очаківської районної державної адміністрації.
5. За недостовірні дані при складанні декларації про доходи та зобов'язання фінансового характеру.

Розділ V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

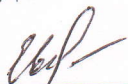
1. Головний спеціаліст відділу погоджує проекти документів з начальником фінансового управління та подає їх на підпис.
2. Здійснює безпосередні інформаційні взаємозв'язки з структурними підрозділами Очаківської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, керівниками підприємств, установ, організацій Очаківського району.
3. Надає необхідну інформацію органам вищого рівня.

Заступник начальника-начальник
відділу фінансового управління
Очаківської райдержадміністрації



Т. ТИМЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлена:



Т. СВПАКОВА

27.09.2018