

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

Н. Селях  
2018 року



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення  
апарату районної державної адміністрації**

### **1. Загальна частина**

1.1. Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст 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 головного спеціаліста відділу визначається Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», іншими законодавчими актами.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

1.4. Особа, що призначається на посаду головного спеціаліста відділу повинна мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або магістра, вільно володіти державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення безпосередньо підпорядковується начальнику відділу – головному бухгалтеру.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; методичні, нормативні та інші матеріали органів влади, фінансових і контрольно - ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та контролю; практику застосування законодавства і нормативних актів щодо напрямів діяльності відділу; основи державного управління; методи аналізу господарсько - фінансової діяльності; ринкові методи господарювання; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.7. На час відсутності головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує начальник відділу або інший головний спеціаліст відділу.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відділу:

2.1.1. Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку.

2.1.2. Здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей.

2.1.3. Проводить інвентаризацію малоцінного інвентарю, основних засобів і матеріальних цінностей.

2.1.4. Відповідає за ведення обліку видачі довіреностей, відрядних посвідчень, дорожніх листів і складання меморіальних ордерів № 13, № 6, № 8.

2.1.5. Забезпечує складання та подання статистичної звітності по енергоносіях, матеріалах, праці та зарплаті.

2.1.6. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови адміністрації з питань, які стосуються роботи відділу.

2.1.7. Бере участь у складанні місячної, квартальної і річної звітності.

2.1.8. Забезпечує обробку, передання, захист персональних даних при їх обробці відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних" та інших нормативно - правових актів у сфері захисту персональних даних. Працює з базою персональних даних апарату райдержадміністрації "Бухгалтерський облік".

2.2. Зобов'язаний:

2.2.1. Сумлінно виконувати основні обов'язки державних службовців, передбачені статтею 10 Закону України «Про державну службу».

2.2.2. Здійснювати підготовку документів або брати участь у складанні документів з питань, що належать до його компетенції.

2.2.4. Дотримуватись термінів виконання конкретних завдань.

2.2.5. Запобігати втраті персональних даних або їх неправомірному використанню.

2.2.6. Не розголошувати у будь - який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які йому стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових чи трудових обов'язків, при цьому таке зобов'язання чинне після припинення ним діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків встановлених законом.

2.2.7. Терміново повідомляти начальника відділу про втрати або неумисне знищення носіїв інформації з персональними даними, ключів від приміщення, сейфу, де зберігаються персональні дані, виявлення спроб несанкціонованого доступу до персональних даних.

2.2.8. При звільненні з роботи або переведенні на іншу посаду своєчасно передавати начальнику відділу носії, що містять відомості про персональні дані, які були отримані під час виконання посадових обов'язків.

2.2.9. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Березнівської районної державної адміністрації.

2.2.10. Виконувати інші доручення начальника відділу.

### **3. Права**

3.1. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1.1. За дорученням вищого керівництва представляти відділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.1.2. Готувати проекти запитів у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

3.1.3. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції.

3.1.4. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

3.1.5. Брати участь в нарадах, семінарах з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

### **4. Відповідальність**

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

4.1.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.1.2. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.1.3. 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. Головний спеціаліст отримує безпосередньо від начальника відділу доручення, інформацію необхідну для виконання посадових обов'язків в одnodенний строк з дати її надходження до відділу. Підготовлену інформацію представляє начальнику відділу у визначений ним строк.

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

5.3. Подання головним спеціалістом документів на підпис голові райдержадміністрації, першому заступнику та заступнику голови райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації здійснюється після погодження з начальником відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

5.4. Головний спеціаліст під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату,

управління фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, відділом статистики у Березнівському районі, управління Державної казначейської служби України у Березнівському районі.

Наказником Відділу фінансово-  
господарського забезпечення  
апарату райдержадміністрації -  
головний бухгалтер



М. Савчук

З посадовою інструкцією ознайомлена

Головний спеціаліст Відділу  
фінансово-господарського  
забезпечення апарату  
райдержадміністрації

О. Череш О. Череш  
25.01.2018