



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Очаківської районної державної адміністрації

С.П. Шевченко

2018 р.

**Посадова інструкція  
начальника відділу фінансово-господарського забезпечення – головного  
бухгалтера апарату Очаківської районної державної адміністрації**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату Очаківської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

1.2 Начальник відділу знаходиться у безпосередньому підпорядкуванні керівника апарату Очаківської районної державної адміністрації райдержадміністрації.

1.3 Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Очаківської районної державної адміністрації у порядку передбаченому чинним законодавством про державну службу та за погодженням з Миколаївською обласною державною адміністрацією.

1.4 У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Миколаївської обласної державної адміністрації, голови Очаківської районної державної адміністрації, Положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Очаківської районної державної адміністрації.

1.5 На посаду начальника відділу призначаються громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра (спеціаліста), а також які мають досвід 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 форми власності не менше одного року, знають законодавство з питань проходження державної служби, а також трудове законодавство, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, вміють працювати на комп'ютері та знають відповідні програмні засоби.

1.6 На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) начальника відділу, його заміщує головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Очаківської районної державної адміністрації.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1 Розробляє штатний розпис та кошторис видатків на утримання Очаківської районної державної адміністрації, контролює їх виконання.

2.2 Укладає договори, пов'язані з господарською діяльністю Очаківської районної державної адміністрації.

2.3 Веде облік нарахування на заробітну плату та своєчасні розрахунки з місцевими податками, з фондом державного пенсійного страхування. Складає меморіальний ордер №5.

2.4 Забезпечує контроль за станом розрахункової, платіжної фінансової дисципліни, за ліквідацією дебіторської та кредиторської заборгованості.

2.5 Складає контрольні звіти до Миколаївської обласної державної адміністрації.

2.6 Складає:

- заявку-розрахунок для надання матеріального забезпечення застрахованим особам до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;
- звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності;
- баланс загального фонду та спеціального фонду державного бюджету;
- зведений баланс загального фонду та спеціального фонду державного бюджету;
- звіт про заборгованість за бюджетними коштами місячний звіт Ф.№7 д;
- звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів ОДПІ;
- податковий звіт про використання коштів неприбутковими установ та організацій;
- податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку;
- податкова декларація екологічного податку.

2.7 За дорученням керівника апарату Очаківської районної державної адміністрації готує розпорядження з фінансових питань.

2.8 Надає консультаційно-методичну допомогу працівникам бухгалтерій структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації.

2.9 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.

2.10 Бере, у разі потреби, участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані Очаківської районної державної адміністрації.

2.11 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 райдержадміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

2.12 Підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- приймання і видачі грошових коштів;
- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій.

### III. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1 Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Очаківської районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, установ, організацій документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

3.2 Брати участь у нарадах та інших заходах з питань фінансової діяльності, що проводяться в Очаківської районної державної адміністрації та її структурних підрозділах.

3.3 Вносити керівництву Очаківської районної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

3.4 Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існує в Очаківської районної державної адміністрації, відповідно обладнанні місця зберігання документів, при необхідності, службовий транспорт.

3.5 Залучати спеціалістів для підготовки документів, що здійснюються начальником відділу у межах його функцій.

3.6 На здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1 Неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2 Якість та об'єктивність матеріалів, що готуються.

4.3 Порухення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, а також порушення вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

4.4 Недотримання Правил внутрішнього службового розпорядку Очаківської районної державної адміністрації.

4.5 Розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування» та розголошення персональних даних осіб, що стали йому відомі з зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншої інформації, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

4.6 За зберігання матеріальних цінностей, які знаходять в користуванні відділу фінансово-господарського забезпечення.

#### V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1 Начальник відділу для належного забезпечення виконання своїх посадових обов'язків в міру необхідності одержує інформацію від структурних підрозділів апарату, структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

5.2 За дорученням керівника апарату Очаківської районної державної адміністрації складає звіти, листи, тощо, які стосуються його повноважень для органів вищого рівня, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

5.3 Начальник відділу погоджує проекти документів, що готує, з керівником апарату Очаківської районної державної адміністрації, а у міру необхідності з керівниками структурних підрозділів апарату Очаківської районної державної адміністрації.

Керівник апарату Очаківської районної державної адміністрації райдержадміністрації



С.П. Шевченко

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



О.В. Козаченко  
08.02.2018р.