



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Очаківської  
районної державної  
адміністрації

С.П. Шевченко

«08» 02 2018 р.

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

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1 Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Очаківської районної державної адміністрації (далі-головний спеціаліст) забезпечує ведення бухгалтерського обліку і звітності.
- 1.2 Головний спеціаліст знаходиться у безпосередньому підпорядкуванні начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Очаківської районної державної адміністрації.
- 1.3 Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Очаківської районної державної адміністрації у порядку передбаченому чинним законодавством про державну службу.
- 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 головного спеціаліста призначаються громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, 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) заміщує начальника відділу фінансово-господарського забезпечення – головного бухгалтера апарату Очаківської районної державної адміністрації.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1 Складає меморіальні ордери № 2, 3, 6, 8, 9, 13, 16 по загальному спеціальному фонду державного та місцевого бюджетів.

2.2 Забезпечує своєчасну оплату рахунків з господарської діяльності. Складає акти звірок з дебіторами і кредиторами.

2.3 Забезпечує контроль за основними засобами та товарно-матеріальними цінностями.

2.4 Забезпечує бухгалтерський облік основних засобів та товарно-матеріальних цінностей, які знаходяться на балансі Очаківської районної державної адміністрації та її структурних підрозділів.

2.5 Проводить в установлені строки інвентаризацію основних засобів та товарно-матеріальних цінностей.

2.6 Забезпечує бухгалтерський облік та складає:

- Баланс загального та спеціального фонду місцевого бюджету;
- Зведений баланс загального та спеціального фонду місцевого бюджету;
- звіт про заборгованість за бюджетними коштами місячний звіт форма №7м;
- звіти про залишки та використання енергетичних матеріалів і продуктів перероблення нафти ф.№4-мп (місячна, річна) та капітальні інвестиції №2-інвестиції (квартальна, річна);
- розрахунок списання ПММ.

2.7 Готує платіжні доручення, фінансові зобов'язання, заявки.

2.8 Ведення Edata - Єдиного веб-порталу використання публічних коштів.

2.9 Реєструє платіжні доручення, довіреності, шляхові листи.

2.10 Виконує окремі доручення начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Очаківської районної державної адміністрації.

## III. ПРАВА

Головний спеціаліст 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 Очаківській районній державній адміністрації та її структурних підрозділах.

3.3 Вносити начальнику відділу пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

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

3.5 На здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст 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.

#### V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1 Головний спеціаліст 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 начальника відділу складає звіти, листи, тощо, які стосуються його повноважень для органів вищого рівня.

5.3 Головний спеціаліст погоджує проекти документів, що готує (на період відсутності з поважних причин начальника відділу), з керівником апарату Очаківської районної державної адміністрації, а у міру необхідності з керівниками структурних підрозділів апарату Очаківської районної державної адміністрації райдержадміністрації.

Начальника відділу  
фінансово-господарського  
забезпечення апарату  
Очаківської районної державної  
адміністрації райдержадміністрації

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



О.В. Козаченко



Т.Т. Ахмедова  
08.02.2018р.