

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуючий обов'язки керівника
апарату Вишгородської районної
державної адміністрації
(посада)



Юлія ФЕЩЕНКО
(ім'я та прізвище)

02 січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "Б"

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	Б
Найменування структурного підрозділу	Начальник відділу – головний бухгалтер	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ фінансово-господарського забезпечення	
Посада безпосереднього керівника	Апарат адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник апарату адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Голова адміністрації, перший заступник голови адміністрації, керівник апарату адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення виконання завдань з управління державними фінансовими ресурсами, майном в районі щодо проведення фінансування з державного та місцевого бюджетів бюджетних установ району та контроль за їх використанням.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділом: <ul style="list-style-type: none">– планування роботи відділу і забезпечення виконання перспективних і поточних планів роботи відділу;– визначення завдання і розподіл функціональних обов'язків між працівниками відділу, аналіз результатів робіт і вжиття заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;– здійснення перевірки виконання обов'язків працівників відділу.
2	Забезпечення фінансової роботи, ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів районної державної адміністрації, що не мають статусу юридичних осіб публічного права підрозділів, відповідно не мають окремого рахунку, відкритого в органах

	<p>Державної казначейської служби та інших банках і не ведуть самостійного балансу:</p> <ul style="list-style-type: none"> – складання кошторисів витрат та доходів, штатний розпис апарату районної державної адміністрації та його структурних підрозділів і контроль їх виконання, проводить нагляд за правильністю проведення розподілу фінансових надходжень до району як головний розпорядник по державному і місцевому бюджетах; – забезпечення ведення і контроль головної книги, банківських операцій, розрахунків з кредиторами і дебіторами; – ведення облік матеріальних цінностей і паливно-мастильних матеріалів, енергоносіїв; – збереження бухгалтерських документів, реєстрів обліку, кошторисів видатків; – здійснення заходів щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.
3	<p>Організація бухгалтерського обліку по виконанню кошторисів видатків обслуговуваних установ, забезпечення здійснення контролю за:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильність проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди; – відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідних платежів; – станом погашення та списання відповідно до чинного законодавства дебіторської заборгованості районної державної адміністрації та бюджетних установ, що їй підпорядковані; – додержанням вимог чинного законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти; – оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів; розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу; – усуненням порушень і недоліків, виявлених під час заходів, проведених державними контрольними органами; – виконанням головними бухгалтерами установ, які підпорядковані районній державній адміністрації, функцій з контролю.
4	<p>Проведення нарахування зарплати, лікарняних, ведення відповідних карток обліку, забезпечення в межах своїх повноважень державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом захисту персональних даних.</p>
5	<p>Проведення у встановленому порядку документальних ревізій фінансово-господарської діяльності в підвідомчих установах.</p>
6	<p>Забезпечення своєчасного подання місячної, щоквартальної, піврічної, річної бухгалтерської та статистичної звітності.</p>
7	<p>Проведення інвентаризацій грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, правильність нарахування та перерахування податків до Державного бюджету.</p>

8	<p>Забезпечення підготовки та подачі на розгляд керівництва адміністрації пропозиції щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності і технології оброблення облікових даних, у тому числі, системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями; - оптимальної структури відділу та чисельності його працівників; вибору і впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності районної державної адміністрації; - створення умов для належного збереження майна, пільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів; - визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з Державного бюджету або бюджету району; - притягнення до відповідальності працівників відділу, у тому числі, працівників бюджетних установ, які підпорядковані районній державній адміністрації, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства; - удосконалення порядку здійснення поточного контролю: організації навчання працівників відділу, у тому числі, працівників установ, що підпорядковані районній державній адміністрації, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня; - забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.
9	<p>Підписання звітності та документів, що 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 публічних закупівель, проведення інших господарських операцій.</p>
10	<p>Погодження документів, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.</p>

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<ul style="list-style-type: none"> - Представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах. - У встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні бухгалтерські і статистичні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу. - Залучати фахівців структурних підрозділів районну державну адміністрації, підприємств, організації за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що входять до компетенції відділу. - Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу. - В установленому порядку залучати до проведення заходів працівників для забезпечення в належному виробничо-санітарному стані адміністративного і господарського приміщення, а також майна, що знаходиться в них. - Підписувати фінансові документи. Без підпису начальника відділу фінансово-
--

господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації грошові й розрахункові документи, фінансові та кредитні зобов'язання вважаються недійсними і не повинні прийматися до виконання.

5. Зовнішня службова комунікація


- структурні підрозділи апарату Вишгородської районної державної адміністрації;
- структурні підрозділи Вишгородської районної державної адміністрації;
- Департамент фінансів Київської обласної державної адміністрації;
- відділ господарського забезпечення апарату Київської обласної державної адміністрації;
- відділ фінансового забезпечення апарату Київської обласної державної адміністрації;
- управління державної казначейської служби у Київській області;
- управління державної казначейської служби у Вишгородському районі Київської області;
- Вишгородська об'єднана державна податкова інспекція головного управління ДФС у Київській області;
- виконавчі комітети міської, селищної та сільських рад;
- територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади;
- підприємства, установи, організації району, незалежно від їх форм власності.

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
Здатність до прийняття рішень
Делегування завдань
Ефективність координації з іншими
Самоорганізація та самостійність в роботі
Уважність до деталей
Відповідальність
Доброчесність
Стресостійкість

Погоджено

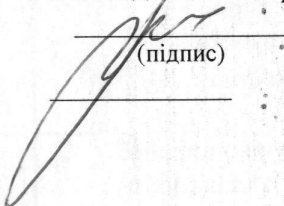
Начальник відділу управління
персоналом, організаційної роботи
та інформаційних технологій
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Оксана Джус
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Валентина Гладун
(ім'я та прізвище)