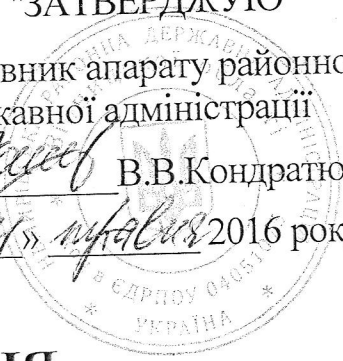


"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Керівник апарату районної
державної адміністрації В.В.Кондратюк
« 04 » жовтня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу фінансово-
господарського забезпечення апарату
райдержадміністрації - головного
бухгалтера

Чернати Надії Дмитрівни

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації - головний бухгалтер є державним службовцем.

Призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю, поданої заяви, розпорядження голови районної державної адміністрації.

1.2. На посаду начальника відділу – головного бухгалтера приймається працівник, який має вищу освіту в галузі економіки та фінансів (магістр, спеціаліст) і пройшов конкурсний відбір на посаду державного службовця.

1.3. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації - головний бухгалтер по всіх питаннях щодо виконання його службових обов'язків підпорядковується голові районної державної адміністрації.

1.4. У своїй практичній роботі керується :

- 1) Конституцією України;
- 2) Законом України "Про державну службу";
- 3) Законом України „Про місцеві державні адміністрації”;
- 4) Законом України „Про Державний бюджет України”;
- 5) Законом України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”;
- 6) Бюджетним кодексом України;
- 7) Законами України, постановами Верховної ради України, указами і розпорядженнями президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету міністрів України, наказами, інструкціями, методичними вказівками Міністерства фінансів України, Управління Державної казначейської служби України ;
- 8) Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку;

- 9) Планом рахунків бухгалтерського обліку та звітності державного та місцевих бюджетів;
- 10) Положенням про відділ;
- 11) Посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1 Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації - головний бухгалтер, як державний службовець зобов'язаний:

- 1) ефективно працювати та забезпечувати виконання завдань керівництва районної державної адміністрації та державних органів.
- 2) шанобливо ставитись до клієнтів, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування;
- 3) не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби, чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;
- 4) переривати щорічну чергову або додаткову відпустку, у випадку виробничої необхідності передбаченої законодавством за розпорядженням керівника;
- 5) добросовісно, своєчасно і чітко виконувати покладені на нього службові обов'язки, рішення державних органів, розпорядження, доручення та вказівки керівників;
- 6) зберігати державну таємницю, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню. Постійно вивчати роботу користувача комп'ютера.
- 7) підписувати всі фінансові та господарські документи необхідні для забезпечення ведення бухгалтерського обліку та звітності в установі.
- 8) володіти стилем складання службових документів, оформленню довідок, інформацій та інших документів з питань виконання кошторису апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.
- 9) запобігати виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності.
- 10) керівництво і організація бухгалтерського обліку і звітності по виконанню кошторису видатків на утримання апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації.
- 11) приймати від працівників апарату, управлінь та відділів на перевірку авансові звіти і контроль за економним використанням коштів на відрядження у відповідності з сумами фінансування.
- 12) контроль за правильним і економним витрачанням коштів, їх цільовим призначенням, збереженням грошових коштів і матеріальних цінностей.
- 13) контролювати своєчасність проведення розрахунків з підприємствами, організаціями, установами.
- 14) складати і представляти в установлені терміни місячні, кварталні,

річні бухгалтерські звіти по виконанню кошторису видатків апарату та структурних підрозділів в повному об'ємі.

15) контроль за збереженням основних засобів, малоцінного інвентарю та інших матеріальних цінностей в місцях їх збереження і експлуатації.

16) забезпечувати збереження бухгалтерських документів, та готувати їх для здачі в архів в установленому порядку.

17) брати участь у підготовці і проведенні нарад і семінарів з працівниками бухгалтерських служб, у підведенні підсумків фінансово-господарської діяльності підвідомчих установ.

18) контроль за своєчасністю і правильністю складання річних, квартальних і місячних статистичних звітів.

19) контроль за правильною і своєчасною розробкою бухгалтерських документів, ведення книги "Журнал-головна" по райдержадміністрації.

20) надавати практичну допомогу працівникам бухгалтерій установ-розпорядників бюджетних коштів.

21) контроль за суворим дотриманням поставлених правил оформлення, приймання і передачі товарно-матеріальних цінностей, правильністю витрачання фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів, суворим дотриманням штатної, фінансової дисципліни.

22) контроль за правильністю нарахування заробітної плати працівникам райдержадміністрації, оформлення первинних документів і записів їх у реєстри обліку.

23) проводити інструктаж матеріально-відповідальних осіб з питань обліку і збереження товарно-матеріальних цінностей.

24) готувати інформації, листи відповідним органам, відповіді на скарги та запити, надсилати інструктивний матеріал.

25) систематично працювати над підвищенням своєї професійної кваліфікації та рівня економічних знань.

3. П Р А В А

3.1 Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації - головний бухгалтер, як державний службовець має право:

1) користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

2) брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень;

3) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

4) вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою службовця;

5) на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стану виконуваної роботи;

6) безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби;

7) на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей,

сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої кваліфікації;

8) вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозр;

9) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

10) на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;

11) захищати свої законні права та інтереси в вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

12) одержувати від вищестоящих органів управлінської інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації - головний бухгалтер несе відповідальність за:

1) своєчасне і якісне виконання своїх посадових обов'язків та завдань керівництва.

2) дотримання трудової та виробничої дисципліни.

3) дотримання вимог розпоряджень, нормативних та інших документів.

4) належне ведення діловодства, збереження документів і майна відділу.

5. ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ

5.1 Начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації - головному бухгалтеру, як державному службовцю забороняється:

1) брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів.

2) вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях, у власних інтересах, а також дії, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними.

3) виявляти, всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, органу, об'єднання громадян або конкретної особи.

4) проявляти бюрократизм, відомчість і місництво.

6. НЕ МАЄ ПРАВА

6.1 Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації - головний бухгалтер, як державний службовець не має права:

1) займатись підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників, крім випадків, передбачених чинним законодавством, або бути повіреним третіх осіб у справах державного органу де він працює, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики).

2) сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у здійсненні ними підприємницької діяльності з метою одержання за це винагороди у грошовому чи іншому вигляді, послуг, пільг.

3) самостійно або через представника входити до складу керівних органів підприємств, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність. Приймати подарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб, у зв'язку із своєю службовою діяльністю.

4) брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державного органу.

**З посадовою інструкцією ознайомена:
Начальник відділу фінансово-господарського
забезпечення апарату райдержадміністрації -
головний бухгалтер**

Надія Черната