

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Великоновосілівської
райдержадміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення
апарату районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації забезпечує ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

1.2. Головний спеціаліст підпорядкований безпосередньо начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у відповідності до вимог діючого законодавства.

1.4. У своїй діяльності спеціаліст керується Конституцією України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

1.5. Головний спеціаліст повинен вміти працювати на персональному комп'ютері, знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки.

1.6. Головний спеціаліст відділу на час відсутності другого головного спеціаліста (відпустки, хвороба тощо) виконує його обов'язки, а також на час його відсутності його обов'язки виконує другий головний спеціаліст.

2. Завдання та обов'язки

Завдання головного спеціаліста:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складення звітності;

2) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

3) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

4) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

6) інформування з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур;

7) підготовка запитів у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків;

8) забезпечення ділового листування з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції;

9) отримання бюджетних призначень шляхом їх затвердження згідно рішень по місцевий бюджет;

10) розподіл та доведення до розпорядників коштів нижчого рівня у встановленому порядку обсягів бюджетних асигнувань;

Обов'язки головного спеціаліста:

1) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

2) своєчасне подання звітності;

3) складає та погоджує кошториси і плани асигнувань загального фонду місцевого бюджету;

4) здійснює аналіз, узагальнення інформації і готує доповідні записки, подання, листи, інші документи щодо ефективного та економічного використання бюджетних коштів;

5) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, що підпорядковані районній державній адміністрації;

- 6) додержання норм Конституції України та інших актів законодавства України;
- 7) недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;
- 8) збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- 9) постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- 10) шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників, дотримання високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби; спеціаліст повинен діяти у межах своїх повноважень;
- 11) у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, зобов'язаний невідкладно у письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу;
- 12) зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати інші доручення голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації та начальника відділу.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- 1) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами районної державної адміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;
- 2) одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;
- 3) користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- 4) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 5) на оплату праці залежно від посади, яку займає, рангу, якості, досвіду та стажу роботи;
- 6) на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- 7) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 8) на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;
- 9) захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих органах та у судовому порядку.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, складання і подання у встановлені терміни бухгалтерської звітності та інших випадках, передбачених завданнями та обов'язками спеціаліста, визначеними цією інструкцією, в межах чинного законодавства.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує інформацію, необхідну для виконання обов'язків, від начальника відділу в одинденний строк з дати її надходження до відділу. Підготовлену інформацію представляє начальнику відділу у визначений термін.

5.2. Проекти документів, що готує, головний спеціаліст погоджує із відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації.

5.3. Головний спеціаліст відділу може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами райдержадміністрації згідно з резолюцією голови та заступників голови райдержадміністрації.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення, головний бухгалтер апарату районної державної адміністрації

З посадовою інструкцією ознайомена та копію отримала: