

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Великоновосілівської
районної державної
адміністрації

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 бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

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

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами та іншими правовими актами Верховної Ради України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, рішеннями обласної ради, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, основами економіки, фінансів, права та управління, Регламентом райдержадміністрації; Інструкцією з питань діловодства, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами, повинен знати державну мову на рівні вільного володіння, а також Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років. Післядипломна

освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

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

1.7. Головний спеціаліст відділу на час відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба тощо) виконує його обов'язки, на час його відсутності виконує обов'язки 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;

Обов'язки головного спеціаліста:

1) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

2) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення

господарських операцій, інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

3) здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи, веденням бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень бухгалтерського обліку в державному секторі;

4) здійснює планування та складання бюджетних запитів на відповідний рік щодо необхідності асигнувань на утримання апарату відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації;

5) складає та погоджує кошториси і плани асигнувань загального фонду державного бюджету на утримання та штатний розпис апарату відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, вносить до них зміни протягом бюджетного року;

6) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань діяльності відділу;

7) здійснює контроль за економним і раціональним використанням енергоносіїв, телекомунікаційних та транспортних послуг, інвентаря, інших матеріальних цінностей, у встановлені строки проводить їх інвентаризацію;

8) забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

9) забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

- представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, віднесених до компетенції відділу;

- у встановленому порядку запитувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;

- перевіряти в структурних підрозділах районної державної адміністрації, на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання та витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та органу виконавчої влади в цілому;

- вносити до різних інстанцій пропозиції з питань вдосконалення фінансової дисципліни.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника відділу в одноденний строк з дати її надходження до відділу. Підготовлену інформацію представляє начальнику відділу у визначений ним 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 райдержадміністрації, заступників голови райдержадміністрації.

Начальник відділу
фінансово-господарського забезпечення,
головний бухгалтер апарату
райдержадміністрації

З посадовою інструкцією ознайомена
та копію отримала: