

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Начальник фінансового управління**  
**Володимирецької**  
**райдержадміністрації**

**О.Є.Шикало**

“*14*” *березня* 20*19* р.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста**  
**відділу обліку, доходів та фінансово-господарського забезпечення**  
**фінансового управління**  
**Володимирецької районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення.**

1.1. Головний спеціаліст відділу обліку, доходів та фінансово-господарського забезпечення фінансового управління Володимирецької районної державної адміністрації (далі – головний економіст) забезпечує роботу відділу у складі фінансового управління згідно посадових обов'язків.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу обліку, доходів та фінансово-господарського забезпечення фінансового управління Володимирецької районної державної адміністрації.

1.3. Призначається на посаду та звільняється начальником фінансового управління згідно з чинним законодавством.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями і дорученнями голови Володимирецької райдержадміністрації, рішеннями Володимирецької районної ради, наказами фінансового управління, іншими нормативними актами, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: освіта повна вища відповідного професійного спрямування ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

1.6. Заміщує начальника відділу обліку, доходів та фінансово-господарського забезпечення – головного бухгалтера фінансового управління Володимирецької районної державної адміністрації на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

## **2.Завдання та обов'язки.**

2.1. Під керівництвом начальника відділу виконує роботу по організації бухгалтерського обліку, бере участь у розробці проекту кошторису видатків на утримання апарату фінансового управління, обліку основних засобів та матеріалів, нематеріальних активів та малоцінного інвентаря.

2.2. Здійснює контроль за складанням, реєстрацією юридичних зобов'язань в органах державного казначейства, договорів з постачальниками товарів, робіт та послуг відповідно до вимог законодавства.

2.3. Веде облік розрахунків з постачальниками за виконані роботи і надані послуги, розрахунків по сплаті єдиного внеску.

2.4. Веде облік касових і фактичних видатків.

2.5. Готує періодичну звітність по ЄСВ у встановлені терміни.

2.6. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів управління. Забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

2.7. Бере участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів, інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою відділу, а також підготовці відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до відповідного відділу.

2.8. Бере участь у проведенні аналізу виробничої і господарсько-фінансової діяльності управління.

2.9. Відповідає за виконання кадрової роботи. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань.

2.10. Аналізує якісний склад державних службовців, готує документи для організації стажування, призначення на посади та звільнення з посад працівників.

2.11. Оформлює документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів, обчислює стаж роботи та державної служби.

2.12. Готує договори про повну індивідуальну та матеріальну відповідальність.

2.13. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості.

2.14. Складає графіки відпусток.

2.15. Здійснює методичне керівництво проведенням конкурсного відбору державних службовців. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.16. Готує накази по управлінню.

2.17. Виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням керівництва управління.

2.18. Бере участь у проведенні нарад з питань кадрової роботи відповідно до сфери діяльності управління.

2.19. Забезпечує ведення внутрішнього діловодства.

2.20. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються його компетенції.

2.21. Здійснює ведення військового обліку та взаємодію з Володимирецьким ОРВК.

### **3. Права.**

3.1. За дорученням керівництва представляти інтереси відділу фінансово-господарського забезпечення в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Готувати проекти запитів у встановленому порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

3.3. У процесі виконання покладених на структурний підрозділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з різними інспекціями, що належить до його компетенції.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### **4. Відповідальність.**

Несе відповідальність за якісне і своєчасне виконання завдань та обов'язків, визначених посадовою інструкцією, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

 01.03.2019