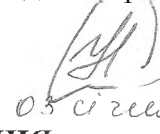


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового відділу
Ямпільської районної державної
адміністрації Сумської області

 Наталія СЛЕСАРЄВА
05 січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст - бухгалтер	
Найменування самостійного структурного підрозділу	фінансовий відділ Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	начальник відділу	

2. Мета посади

Забезпечення організації ведення бухгалтерського обліку та забезпечення діяльності фінансового відділу з питань управління персоналом

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення ведення бухгалтерського обліку, дотримання єдиних методологічних засад, установлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»: забезпечення обліку основних засобів та необоротних коштів, запасів, коштів, розрахунків, власного капіталу та зобов'язань, доходів та витрат; забезпечення повного та достовірного відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку; подання платіжних документів для перерахування коштів згідно з визначеними податками й платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань; складання звітів до фондів та управління Державної казначейської служби; проведення інвентаризації грошових та товаро-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягнення у встановлений термін дебіторської та сплати кредиторської заборгованості; нарахування заробітної плати, податків до бюджету та інших платежів, дотримання фінансової дисципліни та встановлених правил; складання кошторису на утримання установи, плану асигнувань та довідок про зміни до кошторису; забезпечення цільового, ефективного та економічного використання коштів передбачених на утримання відділу
2	Забезпечення роботи з діловодства та архівної справи.
3	Здійснення контролю за виконанням делегованих повноважень у галузі бюджету та фінансів у виконавчому апараті Микитівської сільської ради.
4	Організація ведення договірної роботи відповідно до Порядку ведення договірної роботи у відділі.

5	Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу: узагальнення потреб у професійному навчанні; планування професійного навчання; складання разом із державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результати оцінювання його службової діяльності.
6	Забезпечення роботи фінансового управління з питань управління персоналом.
7	Організація роботи та здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних.
8	Організація роботи щодо дотримання законодавства зі зверненнями громадян: реєстрація і облік звернень громадян; ведення облікової та контрольної картотеки ведення оперативної та підсумкової статистики звернень ведення архіву звернень громадян
9	Забезпечення обліку, використання та зберігання штампів та печаток.
10	Забезпечення організації роботи щодо дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

отримувати інформацію необхідну для виконання покладених на нього завдань;
брати участь в організації проведення нарад, семінарів та інших заходів, пов'язаних з посадовими обов'язками;
вносити, в межах своїх повноважень, пропозиції щодо вдосконалення роботи фінансового відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Сумська обласна державна адміністрація та її структурні підрозділи, Ямпільська районна державна адміністрація Сумської області та її структурні підрозділи, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, органи місцевого самоврядування району, підприємства, установи, організації та їх посадові особи, територіальне управління юстиції України, Пенсійний фонд України, служба зайнятості, фонд соціального страхування, Державна податкова служба

6. Вимоги до компетентності

знання законодавства;
якісне виконання поставлених завдань вміння працювати з інформацією;
вміння ефективно використовувати ресурси;
вміння працювати в команді;
здатність приймати зміни та змінюватись;
самоорганізація та самостійність в роботі;
вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):

Велес

03.09.2020

Лариса ДЯЧЕНКО