

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Керівник апарату
Косівської райдержадміністрації

В.Д.Книш

2018 р.

Посадова інструкція начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Косівської районної державної адміністрації-головного бухгалтера

Девди Богдана Антоновича

Загальні положення

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації – головний бухгалтер здійснює координацію та методичне керівництво роботи відділу, несе відповідальність за організацію роботи його працівників, виконання покладених на відділ завдань.

Планує роботу відділу, контролює виконання передбачених планом роботи відділу заходів, забезпечує виконання плану роботи райдержадміністрації з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва. Вносить пропозиції до плану роботи райдержадміністрації, інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.

Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», „Про місцеві державні адміністрації”, „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, Бюджетним кодексом України, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, іншими нормативно-правовими актами законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, Положенням про апарат Косівської районної державної адміністрації, Положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, бухгалтерський облік, облік і аудит, фінанси і кредит, ступінь вищої освіти не нижче магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Вимоги до спеціальних знань і навичок начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації-головного бухгалтера: знання Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність», Бюджетного кодексу України, національних положень

(стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, основ державного управління, основ психології, правил етичної поведінки державного службовця, правил та норм охорони праці, правил техніки безпеки та пожежної безпеки, правил організації діловодства, володіння комп'ютером, відповідним програмним забезпеченням.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації – головний бухгалтер заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста даного відділу.

На час відсутності начальника відділу – головного бухгалтера з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо), його заміщує головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації з правом підпису фінансово-господарських документів.

Завдання та обов'язки

1. Розробляє положення про відділ, погоджує його із керівником апарату районної державної адміністрації, начальником відділу інформаційно-аналітичної роботи та правового забезпечення апарату районної державної адміністрації та подає на затвердження голові районної державної адміністрації.

2. Розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

3. Подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо:

-призначення на посаду та звільнення з посади державних службовців у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, присвоєння їм рангів, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

-прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

5. Веде бухгалтерський облік відповідно до затверджених національних положень (стандартів) ведення бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів, у тому числі з використанням уніфікованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

6. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку бухгалтерську звітність, в тому числі статистичну, зведену та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством.

7. Забезпечує складання кошторисів, помісячних планів асигнувань, розрахунків до них по програмах, фінансування яких здійснюється з державного бюджету.

8. Забезпечує дотримання порядку своєчасного проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.

9. Формує квартальні та річну звітності райдержадміністрації про виконання

державних бюджетних програм.

10. Проводить у визначені терміни нарахування і виплату заробітної плати та відрядних витрат працівникам райдержадміністрації.

11. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

12. Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

13. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій.

14. Бере участь у проведенні інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу. Забезпечує своєчасне і правильне оформлення результатів інвентаризацій і відображення їх в обліку.

15. Здійснює заходи щодо недопущення виникнення дебіторської та кредиторської заборгованостей за придбані матеріали, товари та спожиті послуги, стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, а також організовує та проводить роботу з її списання відповідно до чинного законодавства, в разі її виникнення.

16. Забезпечує складання, підписання керівництвом райдержадміністрації та подання на погодження у департамент фінансів облдержадміністрації та затвердження керівництвом облдержадміністрації кошторисів, помісячних планів асигнувань, штатних розписів і розрахунків до них по апарату райдержадміністрації.

17. Забезпечує складання, затвердження керівництвом райдержадміністрації та подання на погодження до фінансового управління райдержадміністрації штатних розписів і розрахунків до них по структурних підрозділах райдержадміністрації.

18. Складає та надає до фінансового управління райдержадміністрації пропозиції по апарату райдержадміністрації та структурних підрозділах з метою формування попередніх показників на рік та індикативних прогнозних показників обсягів видатків на 2 наступні роки.

19. Формує бюджетний запит по райдержадміністрації з метою складання проекту державного бюджету на наступний бюджетний рік та проекту прогнозу державного бюджету на 2 наступні роки та подає його до фінансового управління райдержадміністрації.

20. Виконує фінансові функції розпорядника другого рівня коштів державного бюджету за КПКВК 7791010 "Здійснення виконавчої влади в Івано-Франківській області":

- формує єдину мережу розпорядників коштів нижчого рівня і одержувачів коштів державного бюджету та протягом року вносить зміни до мережі;

- забезпечує доведення до розпорядників коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів паспортів відповідних бюджетних програм, затверджених головним розпорядником коштів— Івано-Франківською облдержадміністрацією;
- формує помісячний розпис асигнувань загального фонду державного бюджету за КПКВК 7791010 в розрізі апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації та кодів економічної класифікації видатків;
- при поступленні коштів з державного бюджету за КПКВК 7791010 та іншими державними програмами, здійснює розподіл коштів загального фонду державного бюджету на утримання апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, інших розпорядників коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів відповідно до затверджених кошторисів та помісячних планів асигнувань в розрізі кодів економічної класифікації видатків;
- формує зведені кварталні та річну звітності райдержадміністрації про виконання бюджетних програм та подає в управління Державної казначейської служби України у Косівському районі Івано-Франківської області;
- складає та надає в обласну державну адміністрацію звіти про виконання паспортів інших державних бюджетних програм розпорядника коштів другого рівня за звітний рік;

21. Виконує функції розпорядника другого рівня по коштах Державного бюджету України (проведення виборів Президента України та проведення виборів народних депутатів України), виділених райдержадміністрації головним розпорядником коштів - облдержадміністрацією:

- формує та надає на затвердження в облдержадміністрацію кошториси, помісячні плани асигнувань та довідки змін до них;
- готує для розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів зведені довідки змін до кошторисів і планів асигнувань за відповідними державними програмами;
- звіряє, формує і подає керівництву райдержадміністрації на затвердження кошториси, плани асигнувань розпорядників нижчого рівня та на погодження плани використання одержувачів бюджетних коштів за державними програмами;
- інформує відповідно до чинних нормативних документів головного розпорядника бюджетних коштів — облдержадміністрацію про виконання державних програм.

22. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.

23. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки коштів та майна, псування активів.

24. Вживає заходів щодо усунення порушень та недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами.

25. Проводить семінари - навчання з працівниками фінансових служб структурних підрозділів райдержадміністрації та районних установ (розпорядників нижчого рівня, одержувачів бюджетних коштів) щодо

дотримання нормативно - правових актів, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ.

26. Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання фінансової дисципліни.

27. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

28. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби фінансування, обліку та звітності.

29. Розробляє та готує проекти розпоряджень, наказів, доручень, листів райдержадміністрації, надає інформацію на звернення громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

30. Організовує підвищення кваліфікації працівників відділу.

31. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

Права

1. За дорученням керівництва представляти відділ в органах виконавчої влади, в органах місцевого самоврядування, установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

2. Запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах райдержадміністрації, установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звітності і контролю.

3. Перевіряти в структурних підрозділах райдержадміністрації та в підпорядкованих установах та організаціях ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, дотримання фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей.

4. Вносити керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо покращення роботи відділу.

Відповідальність

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації – головний бухгалтер несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

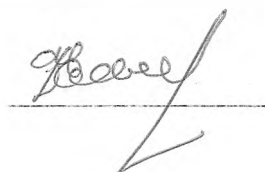
Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Координує співпрацю відділу з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями.

Отримує у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів державної влади і місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

З інструкцією ознайомлений

05.10.2018 р.
(Д. та)



Б.А.Девда

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Керівник апарату
райдержадміністрації

В.Д.Книш

“*В.Д.Книш*” 20 *14* р.



**Посадова інструкція головного спеціаліста відділу фінансово-
господарського забезпечення апарату
Косівської районної державної адміністрації**

Федорук Наталії Дмитрівни

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Косівської районної державної адміністрації здійснює ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності під керівництвом начальника відділу, виконує покладені на відділ завдання.

Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, підзвітний і підконтрольний керівнику апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу фінансово - господарського забезпечення у своїй роботі керується Конституцією України; законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», „Про місцеві державні адміністрації”, „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, Бюджетним кодексом України, іншими актами законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, методичними, нормативними та іншими матеріалами органів влади, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку, контролю та звітності, Положенням про апарат Косівської районної державної адміністрації, Положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Вимоги до спеціальних знань і навичок головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації: знання основ законодавства з питань бухгалтерського обліку, фінансової, податкової, статистичної звітності, основ державного управління, основ психології, правил етичної поведінки державного службовця, правил та норм охорони праці, правил організації діловодства, володіння комп'ютером та програмним забезпеченням, необхідним для якісного виконання покладених завдань та обов'язків.

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення

апарату райдержадміністрації на час відсутності з поважних причин (відпустка, тимчасова непрацездатність, тощо) начальника відділу – головного бухгалтера виконує його посадові обов'язки з правом підпису фінансово-господарських документів.

Завдання та обов'язки

1. Веде бухгалтерський облік відповідно до затверджених національних положень (стандартів) ведення бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів, у тому числі з використанням уніфікованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну та бухгалтерську звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством.

3. Забезпечує дотримання порядку своєчасного проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.

4. Забезпечує складання кошторисів, помісячних планів асигнувань, розрахунків до них по програмах, фінансування яких здійснюється з місцевого бюджету.

5. Формує бюджетний запит по програмах, фінансування яких здійснюється з місцевого бюджету (на підставі бюджетних запитів, складених відповідальними виконавцями, розпорядниками коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів), з метою складання проекту бюджету району на наступний бюджетний рік та проекту прогнозу бюджету району на 2 наступні роки.

6. Приймає звітність від розпорядників коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів про виконання районних бюджетних програм.

7. Формує паспорти бюджетних програм за всіма програмами головного розпорядника коштів районного бюджету на поточний рік.

8. Забезпечує доведення до розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів паспортів відповідних бюджетних програм.

9. Складає по кожній програмі звіт про виконання паспорту бюджетної програми, подає інформації за кожним напрямом використання.

10. Приймає звітність від установ та організацій про виконання місцевих (районних) бюджетних програм.

11. Формує квартальні та річну звітності райдержадміністрації про виконання місцевих (районних) бюджетних програм.

12. Складає (на підставі отриманих від розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів) зведені квартальні та зведену річну звітність.

13. Розробляє та готує проекти розпоряджень, наказів, доручень та листів райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

14. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби обліку та звітності.

15. Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності.

16. Здійснює облік дорожніх листів службового автомобіля, проводить списання паливно-мастильних матеріалів.

17. Надає методичну допомогу фахівцям структурних підрозділів райдержадміністрації з питань ведення бухгалтерського обліку та звітності, а також його особливостей залежно від сфери діяльності.

18. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

19. Виконує доручення начальника відділу.

Права

1. За дорученням вищого керівництва має право представляти відділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

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

3. У процесі виконання покладених на відділ завдань забезпечувати ділове листування з питань, що належать до його компетенції.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

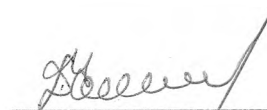
Відповідальність

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Отримує у встановленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації – головний бухгалтер



Б.А.Девда

З інструкцією ознайомлена

05.10.19р.
(Дата)



(Підпис)

Н.Д.Федорук

«Затверджую»
Керівник апарату
райдержадміністрації
В.Д.Книш
„ 14 7 2018 „ 20 18 р.

**Посадова інструкція
водія легкового автомобіля
відділу фінансово-господарського забезпечення
апарату райдержадміністрації**

Іванчука Миколи Васильовича

Загальні положення

Водій легкового автомобіля належить до професійної групи "Робітники".

Призначення на посаду водія легкового автомобіля та звільнення з неї здійснюється керівником апарату районної державної адміністрації із дотриманням вимог чинного законодавства про працю.

Водій легкового автомобіля безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації – головному бухгалтеру.

Водій легкового автомобіля у своїй діяльності керується чинним законодавством України, правилами дорожнього руху, іншими нормативними документами, правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також іншими локальними правовими актами та цією посадовою інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги: повна або базова середня освіта, стаж роботи не менше 3 років, професійно - технічна освіта (навчальний заклад з підготовки водіїв автотранспортних засобів). Спеціальна підготовка за типовими навчальними планами і програмами підготовки водіїв автотранспортних засобів.

Завдання та обов'язки

Керує легковими автомобільними транспортними засобами за різних дорожніх умов.

Виконує вимоги правил дорожнього руху.

Забезпечує належний технічний стан автотранспортного засобу.

Перевіряє технічний стан автотранспортного засобу перед виїздом на лінію та після повернення з рейсу.

Забезпечує справність обладнання відповідно до вимог стандартів, що стосуються безпеки дорожнього руху і охорони навколишнього середовища.

Виконує роботи зі щоденного технічного обслуговування автотранспортного засобу.

Усуває технічні несправності, які виникають під час роботи автотранспортного засобу на лінії і не потребують розбирання головних механізмів.

Виконує регулювальні роботи.

Заправляє автомобільні транспортні засоби паливом та іншими експлуатаційними матеріалами.

Оформлює дорожню документацію.

Надає першу допомогу потерпілим під час дорожньо-транспортних пригод.

Водій легкового автомобіля повинен знати:

Законодавство України про автомобільний транспорт і дорожній рух.

Правила дорожнього руху.

Призначення, розташування, будову, принцип дії агрегатів, складових одиниць, механізмів і систем автотранспортних засобів та правила їх технічної експлуатації.

Основи керування автотранспортними засобами.

Можливі причини дорожньо-транспортних пригод та способи їх попередження.

Причини виникнення несправностей, способи їх виявлення та усунення.

Характер впливу природних умов (дощ, туман, ожеледиця та інше) на безпеку руху.

Порядок проведення технічного обслуговування.

Правила безпечного ведення робіт, протипожежної безпеки та санітарії під час технічного обслуговування автотранспортного засобу та при роботі на лінії.

Особливості користування експлуатаційними матеріалами (паливо, оливи, мастила, електроліт, антифриз та інше).

Правила зберігання автотранспортних засобів на відкритій стоянці і в гаражі.

Правила надання першої допомоги потерпілим під час дорожньо-транспортних пригод.

Правові основи і відповідальність за порушення правил дорожнього руху, правил експлуатації транспортного засобу, завдання матеріальної шкоди та шкоди навколишньому середовищу.

Права

Вносити на розгляд безпосереднього керівника пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язані з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки та вносити пропозиції щодо їх усунення.

Розпоряджатися матеріальними цінностями в межах своїх повноважень.

Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.

В межах своєї компетенції підписувати документи.

Відповідальність

За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

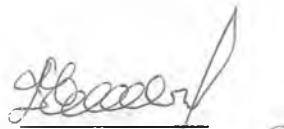
За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

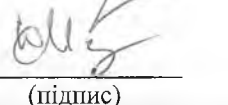
Співпрацює з посадовими особами відділу фінансово - господарського забезпечення, з іншими відділами апарату райдержадміністрації в плані виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації – головний бухгалтер



Б.А.Девда

З інструкцією ознайомлений: 14.03.2018
(дата)



М.В.Іванчук

«Затверджую»
Керівник апарату
райдержадміністрації

В.Д.Книш

„25.04” / 03 20 18 р.

**Посадова інструкція
робітника з благоустрою
відділу фінансово-господарського забезпечення
апарату райдержадміністрації**

Крисяка Івана Васильовича

Загальні положення

Робітник з благоустрою відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації належить до категорії робітників.

Призначення на посаду робітника з благоустрою та звільнення з неї здійснюється керівником апарату райдержадміністрації з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

Робітник з благоустрою підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації-головному бухгалтеру.

На посаду робітника з благоустрою призначається особа, яка має:

- повну або базову середню освіту;
- стаж роботи: не менше 3 років.

Завдання та обов'язки

Організовує забезпечення райдержадміністрації інструментами та господарським інвентарем, і.т.п.).

Проводить нагляд за матеріально-технічним станом службових приміщень райдержадміністрації.

Проводить роботи з впорядкування прилеглої території.

Здійснює організацію оперативного обліку матеріальних ресурсів.

Права

Ознайомлюватись з проектами рішень керівництва райдержадміністрації, що стосуються діяльності відділу.

В межах своєї компетенції підписувати документи.

Відповідальність

За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а

також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією,— в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

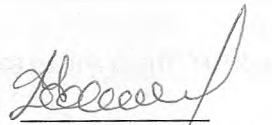
За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності,— в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

За завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

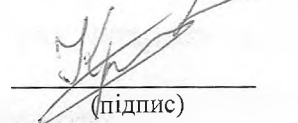
Взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації щодо проведення ремонту службових приміщень, робіт з благоустрою території.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації – головний бухгалтер



Б.А.Девда

З інструкцією ознайомлений: 14.03.2018
(дата)


(підпис)

І.В.Крисьяк