


Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник апарату Ставищенської  
районної державної адміністрації**

(посада)



(підпис)

Татьяна Шалієвська

(ім'я та прізвище)

"02" 01 2020 року

## ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу – головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності, а також контроль за раціональним та економним використанням коштів

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Готує плани асигнувань по загальному й спеціальному фондах місцевого та державного бюджетів, кошториси та розрахунки до них як по головному так і розпоряднику нижчого рівня, одержувача бюджетних коштів на протязі року згідно рішень сесії районної ради, повідомлень КОДА, розпоряджень голови районної державної адміністрації, вносить зміни до річного кошторису бюджету
2	Відображує у документах достовірності 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	Забезпечує 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	Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів
5	Співпрацює з казначейськими органами, розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, та іншими клієнтами
6	Забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти
7	Забезпечує повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування
8	Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності
9	Повідомляє начальнику відділу - головному бухгалтеру про всі виявлені недоліки в роботі відділу фінансово – господарського забезпечення, структурних підрозділів з обов'язковим поясненням причин їх виникнення, а також з пропозиціями щодо їх усунення
10	Виконує інші доручення голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації та начальника відділу - головного бухгалтера по створенню належних умов для роботи апарату районної державної адміністрації та її відділів й секторів

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Вносити на розгляд начальника відділу-головного бухгалтера пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією; встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до фінансово-господарського відділу структурними підрозділами районної державної адміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням; одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Вміння досягати взаєморозуміння між організацією та іншими людьми, створювати гарні робочі відносини та ефективно взаємодіяти з колегами, вміння надавати інформацію по телефону, у письмовій чи електронній формі

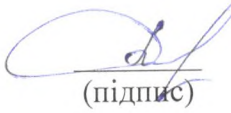
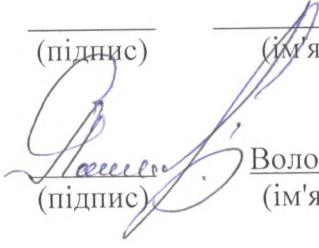
#### 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства, володіння мовними нормами і культурою мовлення, знання інформаційних технологій та програмного забезпечення, аналіз інформації, аналітичне мислення, управління фінансовими та матеріальними ресурсами

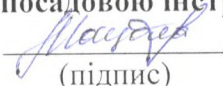
#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Відрядження (у межах території України, тривалістю не більше 3 діб), 40 годинний робочий тиждень, відпустки відповідно до законодавства

Погоджено

<u>Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення - головний бухгалтер</u> (посада безпосереднього керівника) <sup>3</sup>	 (підпис)	<u>Світлана Матвійчук</u> (ім'я та прізвище)	<u>02.01.2020</u> (дата)
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) <sup>4</sup>	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
<u>Начальник відділу управління персоналом, організаційної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи</u> (посада керівника служби управління персоналом)	 (підпис)	<u>Володимир Яценко</u> (ім'я та прізвище)	<u>02.01.2020</u> (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 (підпис)	<u>02.01.2020</u> (дата)	<u>Оксана Мацола</u> (ім'я та прізвище)
---	-----------------------------	--

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.