



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату райдержадміністрації

О.Б.Гречко О.Б.Гречко

03 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення, (далі – **Начальник відділу**) відповідно до Положення про відділ та покладених на відділ завдань здійснює керівництво діяльністю підрозділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на підрозділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення.

1.2 Начальник відділу призначається та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно до вимог чинного законодавства.

1.3 Кваліфікаційні вимоги до **Начальника відділу**: На посаду начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації призначається особа, яка має повну вищу освіту не нижче ступеня 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, вільно володіє державною мовою.

1.4 **Начальник відділу** повинен знати: Конституцію України (254к/96-вр); закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження КМУ, закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку,

1.5 **Начальник відділу** повинен володіти:

- вмінням вільно орієнтуватися в соціально-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію;
- аналітичним мисленням сучасних проблем менеджменту, технологією адміністративної роботи, здатністю продуктувати нові ідеї, управлінські рішення, соціальні технології;
- практикою застосування чинного законодавства, основними принципами роботи на компютері;
- правилами ділового етикету;
- правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту;
- досконало державною мовою.

1.6 В процесі виконання службових обов'язків і завдань **Начальник відділу** з основної діяльності підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації, з інших питань - керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.7. На час відсутності **Начальника відділу** у зв'язку з відпусткою, хворобою тощо його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення.

II. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Начальник відділу:

- забезпечує реалізацію державної політики в галузі бухгалтерського обліку та звітності, здійснює управління фінансовими та матеріальними ресурсами, здійснює контроль за їх використанням;
- розробляє кошториси, плани асигнувань, штатні розписи на утримання апарату, здійснює розподіл бюджетних призначень та відкритих асигнувань між підвідомчими установами державного бюджету;
- готує мережу розпорядників та одержувачів коштів державного та місцевого бюджетів та зміни до неї, реєстри змін розподілу показників зведених кошторисів та зведених планів асигнувань за коштами державного та місцевого бюджетів;
- планує видатки та розробляє бюджетні запити на утримання апарату, формує зведені бюджетні запити за коштами державного бюджету. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт;
- розробляє бюджетні програми, паспорти бюджетних програм за коштами місцевого бюджету, проводить аналіз використання коштів за бюджетними програмами;
- розробляє проекти розпоряджень щодо облікової політики та організації ведення бухгалтерського обліку та звітності;
- здійснює контроль за дотриманням законодавства, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням бюджетних коштів; встановленням посадових окладів; дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості;
- забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни;
- проводить економічний аналіз фінансово-господарської діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам, розробляє заходи щодо ефективного використання бюджетних коштів. Бере участь у роботі юридичних служб з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності; контролює подання в потрібних випадках матеріалів до слідчих і судових органів;
- готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних органів виконавчої влади. Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни;
- надає методичну допомогу підвідомчим установам з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та звітності.

III. ПРАВА

Начальник відділу має право:

- за дорученням керівництва установи представляти відділ в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

- отримувати за дорученням керівництва від посадових осіб органів виконавчої влади та місцевого самоврядування необхідні матеріали, пояснення, інформацію для виконання своїх службових обов'язків;
- у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень вести ділове листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підвідомчими установами, підприємствами, організаціями, що належать до його компетенції;
- перевіряти в структурних підрозділах органу виконавчої влади, на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис;
- вносити пропозиції керівництву про притягнення працівників виконавчого апарату до відповідальності за незабезпечення цільового та ефективного витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, про вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку та контролю;
- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах з питань, що належать до його компетенції.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність:


- у порядку визначеному чинним законодавством за неналежне виконання або не виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, бездіяльність та/або невикористання наданих прав щодо припинення або запобігання порушенням норм чинного законодавства
- порушення норм етики поведінки держаного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням
- за збереження інформації про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, порушення трудової дисципліни та внутрішнього трудового розпорядку.

V. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ

У процесі виконання завдань з дотриманням меж наданих повноважень взаємодіє з обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, державними підприємствами, установами та організаціями, структурними підрозділами районної державної адміністрації, з підрозділами правоохоронних органів, іншими установами і організаціями, одержує в установленому законодавством порядку і термінах статистичні дані, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

ОЗНАЙОМЛЕНА:

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення


(підпис)

Т.А.Сікайло

“ 01 ” 03 2018 р.