



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату  
райдержадміністрації

*О.Б. Гречко*  
"04" \_\_\_\_\_ 2018р.

## Посадова інструкція

Головного спеціаліста  
відділу фінансово-господарського забезпечення апарату  
райдержадміністрації

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст фінансово-господарського забезпечення в своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу. Призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства. Виконує покладені на нього завдання щодо ведення бухгалтерського обліку, господарсько-фінансової діяльності, дотримання правил його ведення.

1.2. Головний спеціаліст відділу своєчасно обробляє персональні дані працівників апарату райдержадміністрації та частково населення Житомирського району із застосуванням автоматичних засобів, програм, здійснює контроль за прибуттям та вибуттям основних засобів державної власності, забезпечує збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, ресурсів, робить розподіл бюджетних асигнувань між підвідомчими установами місцевого бюджету, розробляє бюджетні запити по місцевому бюджету.

#### 1.3. Повинен знати:

Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; методичні, нормативні та інші матеріали органів влади, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та контролю; практику застосування законодавства і нормативних актів щодо напрямів діяльності служби; основи державного управління; методи аналізу господарсько-фінансової діяльності; ринкові методи господарювання; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

#### 1.4. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду головного спеціаліста відділу фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, без вимог до досвіду роботи, вільно володіє державною мовою.

### II. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Бере участь у реалізації державної політики та виконання бюджетних програм за коштами державного та місцевого бюджетів.

2.2.Проводить розподіл бюджетних асигнувань між підвідомчими установами нижчого рівня за коштами місцевого бюджету.

2.3.Перевіряє кошториси та плани асигнувань розпорядників коштів нижчого рівня.

2.4.Готує проекти розпоряджень голови, накази керівника апарату райдержадміністрації на виплату матеріальної допомоги, преміювання працівників апарату райдержадміністрації, отримання , вибуття та переміщення основних засобів.

2.5.Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документів, на рахунках бухгалтерського обліку.

2.6.За погодженням з головою райдержадміністрації і начальником відділу готує та подає в казначейство документи для перерахування коштів з визначеними податками й платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

2.7.Проводить інвентаризацію активів і зобов'язань, оформляє матеріали пов'язані з нестачею та відшкодування витрат від нестачі, крадіжки й псування активів райдержадміністрації.Нараховує знос на основні засоби.Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих форм, які ґрунтуються на даних бухгалтерського обліку.

2.8.Забезпечує оформлення документів, звітів для збереження їх протягом встановленого терміну.

2.9.Нараховує заробітну плату та ведення особистих карток працівників з відображенням даних одноразових виплат у розрахунково-платіжних відомостях.

2.10.Контролює та періодично оновлює підтверджувальні документи працівників апарату, що дають право на застосування пільг, які передбачені законодавством, при розрахунку заробітної плати та нарахування на неї.

2.11.Складає довідки про заробітну плату для призначення і перерахунку пенсій, отримання кредитів, для призначення субсидій, подання державними службовцями декларацій про доходи тощо.

2.12.Забезпечує надходження матеріальних цінностей, їх облік та вибуття.Здійснює контроль за їх використанням з дотриманням законодавства.

2.13.Отримує готівку в банку, веде касову книгу, оформляє всі необхідні документи по касі.

2.14.Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні документи з питань державної служби, бухгалтерського обліку.

2.15.Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням начальника відділу на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій тощо.

2.16.Виконує обов'язки начальника відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою тощо.

2.17.На час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення.

### ІІІ. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1.За дорученням керівництва вимагати від працівників райдержадміністрації оформлення документів у відповідності з інструкцією по бухгалтерському обліку.

3.2.Інформувати начальника відділу фінансово-господарського забезпечення про факти порушень встановленого порядку оформлення документів.

3.3.Повертати на доопрацювання неякісно оформлені документи.

## IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За несвоєчасне і некваліфіковане виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльності або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За недотримання ліміту каси та ведення касових операцій.

4.3. За несвоєчасне нарахування та виплату заробітної плати.

## V. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ

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

5.2. Взаємодія та координація роботи здійснюється через начальника відділу.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення Сікайло Т.А. Сікайло

ОЗНАЙОМЛЕНА:

Веч  
(підпис)

Д.В. Рудова

“ 11 ” 04 20 18 р.