

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Управління праці та
соціального захисту населення
Житомирської райдержадміністрації
Л.І. Вакулук
« 14 » жовтня 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника фінансово-господарського відділу управління праці та соціального захисту населення Житомирської райдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник фінансово – господарського відділу здійснює координацію та методичне керівництво одним з напрямів роботи управління.

1.2. Начальник фінансово - господарського відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління. Безпосередньо підпорядкований заступнику начальника управління.

1.3. Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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

1.4. Повинен знати:

Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», нормативні документи щодо державної служби та діяльності управління; закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, в тому числі нормативно-правові акти Національного баку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, а також порядок оформлення операцій і організації документобігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товаро-матеріальних та інших цінностей, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, правила ділового етикету; правила то норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні пролграмні засоби; ділову мову, володіти державною мовою.

1.5. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою тощо, його обов'язки виконує головний спеціаліст.

II. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Здійснює організацію бухгалтерського обліку фінансово – господарської діяльності і контроль за ощадливим використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

2.2. Готує рішення за напрямками діяльності управління, відділу, з питань що належать до його компетенції.

2.3. Готує і оприлюднює інформацію про використання публічних коштів.

2.4. Розміщує інформацію про застосування процедури закупівлі в одного учасника.

2.5. Забезпечує реалізацію державної політики, виконання загальнодержавних програм, виконання законів та інших нормативно – правових актів. Забезпечує формування і своєчасне представлення повної і достовірної бухгалтерської інформації про діяльність установи, його майнового стану, а також розробку і здійснення заходів, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни.

2.6. Веде роботу по забезпеченню суворого дотримання штатної, фінансової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських витрат.

2.7. Разом з начальником управління складає кошторис на утримання установи, на надання пільг, субсидій, усіх видів соціальних допомог та компенсаційних виплат та затверджує в райдержадміністрації та департаменту праці та соціального захисту населення облдержадміністрації.

2.8. Підписує разом з начальником управління фінансові документи, платіжні відомості, банківські документи та фінансові зобов'язання.

2.9. Забезпечує складання балансу й оперативних зведених звітів про доходи і витрати коштів, використовуючи базу даних програмного забезпечення: АСОПД/КОМТЕХ, ПК «Наш Дім», ЄДАРП, іншої бухгалтерської звітності, представлення їх у встановленому порядку у відповідні органи.

2.10. Забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення.

2.11. Забезпечує надання доступних і якісних адміністративних послуг.

2.12. Регулярно надає безпосередньому керівникові звіт про пророблену роботу за період.

2.13. Не допускає поширення стороннім особам інформації, що складає комерційну таємницю.

2.14. Постійно працює над підвищенням свого та працівників відділу освітнього та професійного рівня.

III. ПРАВА

3.1. Представляти відділ за дорученням начальника управління в інших органах виконавчої влади, підприємствах, установах, організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Робити запити у встановленому законодавством порядку інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.

3.3. Перевіряти дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання своїх обов'язків, бездіяльність або невиконання своїх прав, порушення норм етики поведінки державного службовця, своєчасне складання звітів та надання інформації відповідним органам, недостовірність даних, що представляються керівництву.

4.2. Несе відповідальність за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, правил охорони праці, техніки безпеки.

4.3. Відповідає за збереження в належному стані архівних документів.

V. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ

5.1. У процесі виконання покладених на відділ завдань з дотриманням меж наданих повноважень взаємодіє з райдержадміністрацією, відповідним відділом департаменту праці та соціального захисту населення облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, структурними підрозділами райдержадміністрації та місцевого самоврядування, іншими установами та організаціями одержує в установленому законодавством порядку і термінах дані, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

Заступник начальника управління

Із - Ів. К. Мусевич

З інструкцією ознайомлений:

«12» 12 2017 р.

Ів. К. Мусевич
(підпис)

І.О. Канарський
(прізвище, ініціали)

« » 20 р.

(підпис)

(прізвище, ініціали)