

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
райдержадміністрації
 (посада)
Оксана ЯКИМЕНКО
 (ім'я та прізвище)

" " " " 2020 року
 УКРАЇНА

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "Б"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу фінансового забезпечення – головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ фінансового забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат Калинівської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

-забезпечення організації бухгалтерського обліку фінансової діяльності у державному органі.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.
2.	Погоджує проєкти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.
3.	Подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо: -визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності апарату районної державної адміністрації і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями; -визначення оптимальної структури відділу та чисельності працівників;

	<ul style="list-style-type: none"> -призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу; -вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності апарату районної державної адміністрації; -створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів; -визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету.
4.	<p>Підписує звітність та документи, які є підставою для:</p> <ul style="list-style-type: none"> -перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); -проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; -приймання і видачі грошових коштів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій.
5.	Здійснює контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться апаратом районної державної адміністрації.
6.	Складає бухгалтерську звітність.
7.	Здійснює контроль за цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна.
8.	Здійснює контроль за правильністю проведення розрахунків під час здійснення оплати товарів, робіт та послуг, відповідності перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;
9.	Здійснює контроль за відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
10.	Організації навчання працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані апарату районної державної адміністрації, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<ul style="list-style-type: none"> -представляти відділ в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції; -запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах райдержадміністрації, в установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю; -перевіряти в структурних підрозділах райдержадміністрації, в установах та організаціях дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, збереження і витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис; -підписувати бухгалтерські та банківські документи.
--

5. Зовнішня службова комунікація²

забезпечує в установленому законодавством порядку та у межах повноважень співпрацю та налагодження партнерської взаємодії з іншими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі

інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів

6. Вимоги до компетентності

Вища, ступінь освіти не нижче магістра (у разі коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії "Б", здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділ XV "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про вищу освіту", така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра) (галузь знань «бухгалтерський облік та аудит».)

7. Умови служби²

-безстрокове призначення на посаду (при призначенні на посаду державної служби вперше – з випробувальним терміном);
-п'ятиденний робочий день, початок робочого дня о 8-00 год. закінчення робочого дня о 17-00 год., в п'ятницю закінчення робочого дня о 16-00 год., обідня перерва з 13-00 год. до 13-45 год.

Погоджено

Голова райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

Володимир ГАВРИЛЮК
(ім'я та прізвище)

28.12.2020
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Головний спеціаліст з питань персоналу апарату райдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

Тетяна ГЕТЬМАНСЬКА
(ім'я та прізвище)

28.12.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

(підпис)

02.01.2020 р.
(дата)

Надія ПИЛЯВЕЦЬ
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.