

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник фінансового управління
Зміївської районної державної
адміністрації**

(посада)

 **Вікторія Кайданович**

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"27" 11 2019 року

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу доходів та бухгалтерської звітності – головний бухгалтер фінансового управління Зміївської районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу	Відділ доходів та бухгалтерської звітності фінансового управління Зміївської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансове управління Зміївської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник фінансового управління Зміївської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник фінансового управління Зміївської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник фінансового управління Зміївської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики на території району. Здійснення загальної організації та управління виконанням районного бюджету за доходами. Організація роботи з ведення бухгалтерського обліку в фінансовому управлінні та забезпечення виконання покладених на відділ завдань.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення загального керівництва діяльністю відділу доходів та бухгалтерської звітності. Визначення ступіня відповідальності працівників відділу.
2	Організація роботи по складанню та виконанню районного бюджету та зведеного

	бюджету району за доходами.
3	Здійснення контролю за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів за енергоносії, спожиті бюджетними установами.
4	Контроль дотримання фінансової дисципліни, цільове та економне використання відповідних бюджетних коштів.
5	Розгляд звітів державного каначейства та іншої інформації про виконання доходів та видатків, аналіз наданих матеріалів та доповіді керівництву щодо результатів.
6	Організація роботи з ведення бухгалтерського обліку, контроль за дотриманням правил ведення бухгалтерського обліку.
7	Планування та розробка бюджетних запитів, поточних планів асигнувань на утримання апарату управління, складання кошторису витрат на утримання згідно з лімітними довідками та їх виконання.
8	Ведення аналітичного обліку отриманих асигнувань, касових та фактичних видатків по утриманню управління, книги „Журнал-головна” за державним та місцевим бюджетами.
9	Складання та надання квартальних та річних звітів за державним та місцевим бюджетами до Державної казначейської служби.
10	Складання та надання звітів про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації, про суми пільг в оподаткуванні юридичних осіб, податкового розрахунку сум доходу, нарахованого(сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку.
11	Контроль за зберіганням бухгалтерських документів, оформлення їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів.
12	Оприлюднення інформації про фінансово-господарську діяльність управління на всеукраїнському порталі „e-data” та „Prozorro”
13	Організація роботи, пов’язаної із захистом персональних даних при їх обробці в „М.Е.Дос”, „e-zvit”, податковій звітності.
14	Внесення пропозицій до перспективних та поточних планів роботи управління.
15	Проведення навчання працівників управління з питань бюджету.
16	Здійснення інших, передбачених законом, повноважень та доручень начальника фінансового управління.

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

1. Представляти інтереси начальника відділу доходів та бухгалтерської звітності-головного бухгалтера в інших органах виконавчої влади з питань, віднесених до компетенції відділу.

2. У встановленому порядку використовувати відповідну аналітичну інформацію та

інші дані від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3. Запитувати, за згодою керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

5. Підписувати в межах своєї компетентності окремі документи.

6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з іншими відділами фінансового управління, районною державною адміністрацією, Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами і організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян і громадянами у вирішенні питань, які належать до компетенції.

6. Вимоги до компетентності

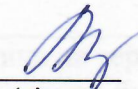
Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку на рівні досвідченого користувача.

Ділові якості, аналітичні здібності, навички контролю, вміння розподіляти роботу, виваженість, здатність концептуватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стресостійкість, вимогливість, оперативність, співпраця та налагодження партнерської взаємодії.

Особистісні якості : надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, нучкість, наступність.

Погоджено

Начальник фінансового управління


(підпис)

Вікторія КАЙДАНОВИЧ

27.11.19
(дата)

Провідний спеціаліст відділу доходів та бухгалтерської звітності


(підпис)

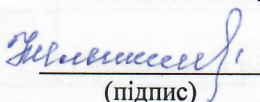
Олена НЕСТЕРЦОВА

27.11.19
(дата)

(посада керівника служби управління персоналом)

(ім'я та прізвище)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

27.11.2019
(дата)

Надія ІЛЬЧЕНКО
(ім'я та прізвище)