

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник загального
відділу апарату районної
державної адміністрації**

О.В. Гребенюк

20.04.2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу фінансово-господарського забезпечення - головного бухгалтера апарату Нововодолазької районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення є керівником бухгалтерської служби апарату районної державної адміністрації який здійснює керівництво відділом, очолює та контролює його роботу. Забезпечує організацію бухгалтерського обліку, фінансово-господарської діяльності в апараті районної державної адміністрації. Підпорядковується безпосередньо керівнику апарату районної державної адміністрації.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог встановлених Законом України «Про державну службу».

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста).

Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Повинен знати: Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних»; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі, розпорядження обласної та районної державних адміністрацій, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; правила етичної поведінки державного службовця; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері; правила внутрішнього розпорядку та інше.

На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою чи інших поважних причин його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

Планує роботу відділу, забезпечує виконання поточних планів відділу.

Здійснює керівництво діяльністю відділу, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи працівників відділу та вживає заходи щодо підвищення ефективності їх діяльності, організовує розроблення посадових інструкцій працівників відділу, забезпечує дотримання ними трудової дисципліни.

Відповідає за складання і своєчасне подання до Головного фінансового управління Харківської обласної державної адміністрації як головний розпорядник бюджетних коштів та Управління Державної казначейської служби України у Нововодолазькому районі в установлені строки періодичної, квартальної, річної фінансової та бюджетної звітності про використання коштів на утримання апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації та про використання коштів по інших програмах за необхідністю.

Складає кошториси доходів і видатків, плани асигнувань по апарату та структурних підрозділах районної державної адміністрації, які не мають статусу юридичних осіб публічного права по державному бюджету та інших програмах місцевого бюджету, у разі необхідності проводить внесення змін до них.

Складає бюджетні запити по апарату районної державної адміністрації на наступний рік та подає їх до Департаменту фінансів та інших програмах апарату районної державної адміністрації місцевого бюджету.

Робить розшифровки до штатного розпису апарату районної державної адміністрації (з усіма складовими фонду заробітної праці працівників).

Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності, контролює подання в необхідних випадках матеріалів до слідчих і судових органів.

Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

Подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи 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 з метою подальшого вдосконалення організації бухгалтерського обліку та звітності з виконання кошторисів;

- визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності в апараті та структурних підрозділах 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;

- притягнення до відповідальності працівників відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

- організації навчання працівників відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

- забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.

Підписує звітність та документи, які є підставою для: 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.

Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує голову районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться районною державною адміністрацією;

- складанням фінансової та бюджетної звітності;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна районної державної адміністрації;

- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

- 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;

- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

Здійснює систематичний аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та списує заборгованість відповідно до законодавства.

Систематично та оперативно оприлюднює публічну інформацію.

Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено, або які йому стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових обов'язків.

Виконує інші доручення голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації.

Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності.

Контролює виконання роботи, пов'язаної з комп'ютерним забезпеченням та впровадженням інформаційних технологій в районній державній адміністрації.

Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

3. МАЄ ПРАВО

Представляти апарат районної державної адміністрації в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності.

Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами районної державної адміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

Залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та апарату районної державної адміністрації в цілому.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу отримує доручення безпосередньо від керівника апарату районної державної адміністрації.

Документи на опрацювання начальнику відділу передаються за резолюцією голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації.

Подання документів на підпис голові районної державної адміністрації здійснюється після погодження з керівником апарату районної державної адміністрації.

Під час виконання своїх обов'язків взаємодіє з:

- відділом фінансово-господарського забезпечення апарату Харківської обласної державної адміністрації;
- Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації;
- Управлінням Державної казначейської служби у Нововодолазькому районі Харківської області;
- ХОУ ВАТ Ощадбанк ТВ БВ 10020-0372 філії Харківське обласне управління ПАТ «Державний ощадний банк України»;
- Нововодолазьким відділенням ХГРУ «Приватбанк»;
- Зміївським відділенням Управління ВД ФСС з ТВП у Харківській області;
- Харківським приміським об'єднанням управління пенсійного фонду України в Нововодолазькому районі;
- Нововодолазьке відділення Південної ОДП ГУ ДФС у Харківській області;
- управліннями, відділами та структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- органами місцевого самоврядування Нововодолазького району;
- підприємствами, установами, організаціями.

Варжеленко Н.М.
Карбань А.О.

З посадовою інструкцією ознайоmlена:

20.04.2018
(дата)

[Підпис]
(підпис)

І.О. Кравцова
(прізвище, ім'я, по батькові)