

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Рокитнівської  
районної державної адміністрації

« 29 » червня 2016 року  
Д. Пішняка



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення  
апарату районної державної адміністрації**

### **I. Загальна частина**

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації разом із іншими працівниками відділу забезпечує контроль за дотриманням Закону України „Про державну службу” та інших нормативно-правових актів, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи.

У роботі керується Конституцією України, законодавчими актами та нормативними документами щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; методичними, нормативними та іншими матеріалами органів влади, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та контролю.

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації повинен мати вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування, вільно володіти державною мовою, без вимог до стажу роботи.

Підпорядкований начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Повинен знати Конституцію України, акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку складання фінансової та бюджетної звітності, законодавчі акти та нормативні документи щодо 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.