

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
*Ізюмської районної державної
адміністрації Харківської області

Світлана КРЮКОВА

" 2 " жовтня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста фінансово-господарського відділу

1. Загальна інформація

| | Категорія посади державної служби | В |
|--|---|---|
| Посада | Головний спеціаліст фінансово-господарського відділу | |
| Найменування структурного підрозділу ¹ | Фінансово – господарський відділ | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу ¹ | Фінансове управління Ізюмської районної державної адміністрації | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник фінансово – господарського відділу – головний бухгалтер | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹ | Начальник фінансового управління Ізюмської районної державної адміністрації | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹ | | |

2. Мета посади

Забезпечує дотримання бюджетного законодавства у веденні бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності фінансового управління.

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|---|
| 1 | Бере участь у веденні бухгалтерського обліку в управлінні, зокрема: веде облік цінних бланків і матеріальних цінностей та відображає їх рух у меморіальних ордерах та оборотних відомостях. Веде облік позабалансових рахунків. |
| 2 | Готує зведення показників звітів виконання державного та місцевого бюджетів. |
| 3 | Здійснює контроль за збереженням документів у відповідності з чинним законодавством у межах своїх повноважень. |
| 4 | Складає акти звірок з дебіторами, кредиторами. |
| 5 | Здійснює підготовку та оприлюднення інформації про заплановане і фактичне використання публічних коштів на єдиному веб-порталі використання публічних коштів, створення та функціонування якого передбачено Законом України "Про відкритість використання публічних коштів" від 11 лютого 2015 року № 183-VIII. |

| | |
|----|---|
| 6 | Здійснює підготовку та через авторизовані електронні майданчики оприлюднює на веб-порталі інформацію про закупівлю товарів, послуг, робіт в порядку, встановленому Законом "Про публічні закупівлі" від 25 грудня 2015 року № 922-VIII. |
| 7 | Розробляє номенклатуру справ на 5 років. Готує описи справ постійного зберігання та описи справ з особового складу, акти про вилучення для знищення документів, |
| 8 | За дорученням начальника фінансового управління розглядає звернення, пропозиції, листи і скарги громадян, підприємств, установ та організацій, що надходять до відділу, вирішує їх та готує відповідні пропозиції. |
| 9 | Готує колективний договір та вносить за рішенням колективу зміни до нього. |
| 10 | Виконує обов'язки начальника фінансово-господарського відділу – головного бухгалтера у разі його відсутності. Забезпечує вчасне та якісне виконання доручень, завдань та інших контрольних документів, наданих керівництвом. |

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

За дорученням керівництва представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань напряму діяльності управління. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками. Брати участь у нарадах, що проводяться управлінням. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями.

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою. Практичне застосування законодавства з питань бюджету, державної служби, інструкції з діловодства. Дотримання правил ділового етикету, правил поведінки державного службовця, правил та норм охорони праці та протипожежного захисту. Володіння основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

7. Умови служби²

Режим роботи визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку: початок роботи - 8-00год.; перерва для відпочинку - з 12-00год. до 12-45год; закінчення роботи - 17-00год. Останній день робочого тижня (п'ятниця) - закінчення робочого дня о 15.45 годині, вихідними днями вважаються - субота та неділя. Напередодні святкових днів час роботи скорочується на 1 годину. Кількість святкових /неробочих/ днів регулюється чинним законодавством.

Погоджено

Начальник фінансово –
господарського відділу – головний
бухгалтер

Наталія НІКОЛАЄНКО

(ім'я та прізвище)

(посада безпосереднього керівника)³

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(посада керівника служби
управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Н. Зеленська

(підпис)

02.01.2020

(дата)

Наталія ЗЕЛЕНСЬКА

(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.

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|--|
| 1 | Бере участь у веденні бухгалтерського обліку в управлінні, зокрема: веде облік лічмал бланків і матеріальних цінностей та відображає їх рух у меморіальних ордерах та оборотних відомостях. Веде облік посадовлясових рхунків. |
| 2 | Забезпечує зведення показників за та впливають державного та місцевого бюджетів. |
| 3 | Здійснює контроль за збереженням документів у відповідності з чинним законодавством у межах своїх повноважень. |
| 4 | Складат акти зборів з дебіторами, кредиторями. |
| 5 | Здійснює підготовку та опрацювання інформації про заплановане і фактичне використання публічних коштів на єдиному веб-порталі використання публічних коштів, створення та функціонування якого передбачено Законом України "Про відкритість використання публічних коштів" від 11 лютого 2015 року № 183-VIII. |