

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної державної адміністрації

(посада)

В. Ждан

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 2019 року

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

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	«Б»
Посада	начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Забезпечення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, дотримання фінансово-бюджетної дисципліни.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності управління та кадрової роботи і контролює дотримання правил їх ведення.
2	Організовує облік товарно - матеріальних цінностей і запасів, основних засобів, нематеріальних активів, інших необоротних матеріальних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів.
3	Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності органам у відповідні терміни

4	Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету України та інших платежів фондів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань.
5	Складає та контролює витрачання коштів згідно з кошторисними призначеннями загального та спеціального фондів. Приймає участь в організації і виконанні заходів і завдань цільових програм, здійснює контроль за їх виконанням.
6	Готує пропозиції щодо включення до проекту Державного бюджету України, обласного бюджету витрат на розвиток і функціонування органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту, систем зв'язку та централізованого оповіщення.
7	Організовує та в установленому порядку здійснює контроль за створенням, накопиченням, збереженням, розподілом та цільовим використанням матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків
8	За погодженням голови районної державної адміністрації забезпечує перерахування коштів для оплати рахунків відповідно до договірних зобов'язань, взятих у межах кошторисних призначень.
9	Контролює правильність відображення в інвентаризаційній відомості інвентаризаційних різниць (нестачі, надлишки, пересортиці), втрати та псування цінностей з обчисленням розміру збитків.
10	На період відпустки головного спеціаліста, хворобою та іншими причинами виконує його обов'язки.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Має право за дорученням керівництва представляти адміністрацію в органах виконавчої влади, установах та організаціях в межах своєї компетенції.  
Запитувати в установленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях району, в межах компетенції інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.  
Перевіряти в структурних підрозділах районної державної адміністрації дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис. Вносити керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та районної державної адміністрації в цілому.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Апарат та структурні підрозділи районної державної адміністрації, районна рада, органи місцевого самоврядування, управління державної казначейської служби в Томаківському районі, Марганецьке відділення фонду соціального страхування України, Дніпропетровська обласна державна адміністрація, установи та організації району.

#### 6. Вимоги до компетентності

Вміння працювати з комп'ютером	1) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; 2) достатній рівень користування
--------------------------------	---

	персональним комп'ютером; 3) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); 4) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі інтернет
Необхідні ділові якості	1) навички управління; 2) організаторські здібності; 3) навички контролю; 4) вміння розподіляти роботу; 5) вимогливість; 6) аналітичні здібності.
Необхідні особистісні якості	1) дисциплінованість; 2) комунікабельність; 3) відповідальність; 4) вміння працювати в стресових ситуаціях; 5) тактовність.

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

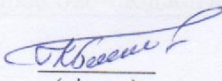
--

## Погоджено

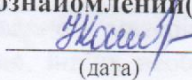
\_\_\_\_\_ (посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>      \_\_\_\_\_ (підпис)      \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)      \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>      \_\_\_\_\_ (підпис)      \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)      \_\_\_\_\_ (дата)

головний спеціаліст відділу  
організаційної роботи, управління  
персоналом та правового  
забезпечення районної державної  
адміністрації

\_\_\_\_\_ (посада керівника служби управління персоналом)       (підпис)      О. Булана (ім'я та прізвище)      28.10.2019 (дата)

## З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_ (підпис)       (дата)      Н. Колодяжна (ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.