



**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Керівник апарату Овруцької  
районної державної адміністрації  
В.І.Невмержійський

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника начальника відділу фінансово-господарського забезпечення  
апарату райдержадміністрації

### 1. Загальні положення.

Забезпечує здійснення заходів щодо своєчасного виконання законів України, постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень та інших нормативних актів органів влади вищого рівня, розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень колегії райдержадміністрації, наказів керівника апарату та начальника відділу.

На посаду заступника начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації призначається особа з вищою освітою ступеня не нижче магістра або спеціаліста, вільно володіє державною мовою, має досвід роботи за фахом в органах державної влади або досвід роботи за фахом в інших сферах не менше одного року.

Відповідно до ст. 6 Закону України „Про державну службу“, посада заступника начальника відділу фінансово-господарського забезпечення належить до категорії «Б», відповідно ст.39 Закону України «Про державну службу» присвоюються 3,4,5,6 ранги державного службовця

Відповідно до вимог Закону України „Про державну службу“, призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації, підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.

У своїй діяльності дотримується Конституції та Законів України, керується постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, інструкціями та нормативними документами міністрів та відомств, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації.

Діє лише в межах повноважень, дотримуючись принципів державної служби та правил етичної поведінки.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження.

Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності.

Здійснює нарахування та рознесення доходів на особові картки працівників апарату та відділів райдержадміністрації.

Здійснює фінансове забезпечення районних програм по КПКВК 091108,130102, 090802,250404 та інші в межах визначених за посадою .

Здійснює реєстрацію юридичних та фінансових зобов'язань апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації в межах кошторисних призначень, готує документи для проведення готівкових та безготівкових операцій, отримує готівку, оформляє документи по веденню каси та проведення її інвентаризації.

Складає щомісячно таблиць використання робочого часу по апарату райдержадміністрації.

Складає та подає до податкової інспекції :

-щомісячно звіт про суми нарахованого ЄСВ(дод.4),

-щоквартально звіт про нарахування та сплату податків з працівників(ф.1ДФ);  
до управління праці та соціального захисту населення:

- щомісячний розрахунок компенсаційних виплат,

-щоквартальний звіт про виплату компенсацій , допомоги та надання пільг громадянам, які постраждали внаслідок чорнобильської катастрофи (ф.7ВК)

- акти звірок щодо компенсаційних виплат;

Подає до Овруцької міжрайонної дирекції ФСС з ТВП :

-щоквартальний звіт про використання коштів фондуФ4-ФСС,

-щомісячно заявки на фінансування витрат(лікарняні)за рахунок фонду.

Проводить реєстрацію фінансових зобов'язань та платіжних документів для фінансового забезпечення проведення заходів структурними підрозділами РДА в рамках районних програм.

При потребі органам казначейства надає заявки на відкриття та закриття рахунків, веде їх реєстрацію.

Веде реєстрацію авансових звітів, платіжних доручень. Здійснює підготовку, видачу та реєстрацію довідок про доходи працівникам апарату та відділів райдержадміністрації. Готує розподіл між структурними підрозділами виділених

бюджетних асигнувань з державного бюджету. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань.

На період відсутності начальника відділу фінансово-господарського забезпечення виконує обов'язки начальника відділу з правом другого підпису грошово-розрахункових та інших документів по виконанню кошторису на утримання установи.

Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно - методичні та довідкові документи з питань ведення бухгалтерського обліку, оплати праці, податків для подальшого застосування в роботі.

### **3. Має право.**

Представляти підрозділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції. Готувати запити та надавати інформацію до органів виконавчої влади вищого рівня, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби бухгалтерського обліку, звітності та контролю.

### **4. Повинен знати.**

Конституцію України; законодавчі акти та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; методичні, нормативні та інші матеріали органів влади, нормативних документів з організації бухгалтерського обліку та контролю; практику застосування законодавства і нормативних актів щодо напрямів діяльності відділу; основи державного управління; методи аналізу господарсько-фінансової діяльності; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби. Володіння державною мовою.

### **5. Відповідальність.**

Несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення норм передбачених Законом України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції»; обмежень, пов'язаних із проходженням

державної служби, а також за вчинок, який ганьбить його як державного службовця або дискредитує райдержадміністрацію.

Оцінювання результатів роботи заступника начальника відділу здійснюється безпосереднім керівником та керівником структурного підрозділу райдержадміністрації. Основними критеріями оцінки роботи є : суворе дотримання конституційних норм та вимог законодавства і нормативних актів; якість, результативність, ефективність виконання своїх службових обов'язків; збереження державної таємниці, конфіденційної інформації про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню; стан трудової та виконавської дисципліни, дотримання високої культури спілкування, підвищення професійного рівня. За умови позитивної оцінки роботи, відповідно до визначених критеріїв, до нього з боку керівництва райдержадміністрації можуть застосовуватись заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства.

#### **6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.**

Для виконання покладених на відділ функцій та виконання своїх функціональних обов'язків взаємодіє з департаментом фінансів ОДА, УДКС в Овруцькому районі, МДП в Овруцькому районі, страховими фондами (ФСС з ТВП, пенсійний фонд, фонд страхування на випадок безробіття, фонд страхування від нещасних випадків), суб'єктами господарювання - надавачами послуг та товарів, банками в Овруцькому районі та структурними підрозділами райдержадміністрації.

Начальник відділу  
фінансово-господарського забезпечення  
апарату райдержадміністрації



Н.Я.Левківська

Ознайомлена:

Заступник начальника відділу  
фінансово-господарського забезпечення  
апарату райдержадміністрації



М.М.Боєва

Дата 12.04.2018