

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Керівник апарату районної
державної адміністрації



В.І.Невмержицький

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу фінансово-господарського забезпечення
апарату Овруцької районної державної адміністрації**

1. Загальні положення.

Начальник відділу, головний бухгалтер забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», здійснення заходів щодо своєчасного виконання Законів України, постанов ВРУ, указів, розпоряджень і інших нормативних актів органів влади вищого рівня, розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату з метою забезпечення ефективної реалізації завдань і повноважень відділу.

На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою, досвідом роботи у фінансових органах та досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б». Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації» та «Про державну службу».

2. Завдання, обов'язки та повноваження.

Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку, господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення. Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю у підвідомчих структурах. Організовує облік грошових надходжень, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів

бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву. Планує та розроблює поточні кошториси та плани асигнувань на утримання апарату та відділів РДА та організовує їх фінансування. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної фінансової звітності встановленим органам у відповідні терміни. 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 та інших платежів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості. Здійснює реєстрацію фінансових зобов'язань та проведення видатків для фінансового забезпечення районних програм. Здійснює складання та подання щомісячної, квартальної, річної звітності до департаменту фінансів, УДКСУ в Овруцькому районі. Приймає участь у засіданні комісій, членом якої є. Забезпечує організацію проведення аналізу фінансово - господарської діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам, перерозподілу бюджетних призначень на утримання установ для раціонального використання коштів. Здійснює підготовку та надання реєстрів зведених показників кошторисів та планів асигнувань та змін до них по місцевому бюджету(загальний, спеціальний фонд) та державному бюджету (загальний, спеціальний фонд). Здійснює підготовку проектів розпорядчих документів в межах своєї компетенції.

3. Має право.

Представляти відділ в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції. Запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, місцевих органах самоврядування, на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю. Перевіряти в структурних підрозділах органу виконавчої влади, на підвідомчих підприємствах, в установах та

організаціях дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни та штатний розпис. Вносити до органів виконавчої влади пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Повинен знати.

Конституцію України; акти законодавства та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно - правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності ; постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; практику застосування законодавчих і нормативних актів щодо напрямів діяльності відділу; державну політику у відповідній сфері управління; основи економіки, організації праці та управління; порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників; методи економічного аналізу; трудове та фінансове законодавство; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

5. Відповідальність.

Начальник відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків , перевищення своїх повноважень , порушення норм етики державного службовця та норм передбачених ЗУ «Про державну службу» та ЗУ «Про боротьбу з корупцією» , обмежень пов'язаних із проходженням державної служби , а також вчинок , який ганьбить його як державного службовця або дискредитує райдержадміністрацію.

Оцінка роботи начальника відділу складається з поточної – і здійснюється керівництвом райдержадміністрації в ході виконання службових обов'язків та періодичної – що здійснюється атестаційною комісією у порядку та строки ,

передбачені законодавством . Основними критеріями оцінки є : суворе дотримання конституційних норм та вимог законодавства і нормативних актів ; якість, повнота , своєчасність щодо виконання своїх службових обов'язків ; недопущення порушення прав та свобод людини і громадянина; забезпечення роботи відділу, якісного, своєчасного та повного виконання своїх службових функцій ; підвищення професійного рівня. За умови позитивної оцінки роботи ,відповідно до визначених критерій, 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 обов'язків взаємодіє з:

- департаментом фінансів з метою подання квартальної та річної зведеної фінансової звітності за КПКВ 7761010, надання щомісячних пропозицій фінансування видатків райдержадміністрації по використанню коштів та оплаті праці працівників, звіт про стан заборгованості за енергоносії, пропозиції щодо перерозподілу бюджетних асигнувань, інші інформації;
- обласною державною адміністрацією з питань затвердження кошторисів та штатних розписів за КПКВ 7761010 та змін до них по апарату райдержадміністрації;
- УДК у Овруцькому районі з питань розрахунково-касового обслуговування, подання місячної та квартальної звітності за КПКВ 7761010 та КФК які фінансуються з бюджету Овруцького району;
- МДПІ у Овруцькому районі з питань подання податкової звітності;
- страхові фонди (ФСС з ТВП, фонд страхування від нещасних випадків) з питань подання квартальної та річної звітності;
- управління статистики у Овруцькому районі з питань подання місячної, квартальної та річної звітності;

- підприємствами, надавачами послуг та товарів для забезпечення функціонування райдержадміністрації з питань розрахунків за надані послуги та отримані товари;
- структурними підрозділами райдержадміністрації з питань прийняття квартальної та річної фінансової звітності за КПКВ 7761010, надання погоджень щодо попередньої оплати, пропозиції щодо перерозподілу бюджетних асигнувань та інші інформації;
- Овруцьке відділення ЖРУ «Приват Банк», Райффайзен банк «Аваль» у Овруцькому районі з питань розрахунково-касового обслуговування;
- районним управлінням фінансів з питань розподілу асигнувань з державного та районного бюджетів, отримання дозволу на реєстрацію фінансових та юридичних зобов'язань;
- апаратом та відділами райдержадміністрації з питань поточної роботи для забезпечення їх функціонування.

7. Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.

Ознайомлена:

Начальник відділу фінансово -
господарського забезпечення,
головний бухгалтер



Н.Я.Левківська

Дата 12.04.2018