

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної державної адміністрації

Мариса ВАДОРОЖНЯ
(підпис) (ім'я та прізвище)

"24" грудня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору – головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу	Сектор фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечує виконання завдань щодо реалізації державної політики в плануванні та виконанні кошторисних видатків державного та місцевих бюджетів

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує роботу та здійснює контроль за веденням бухгалтерського обліку.
2	Здійснює керівництво діяльністю сектору, вживає заходів щодо підвищення її ефективності та несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.
3	Погоджує проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.
4	Контролює видатки згідно кошторисів та планів асигнувань по державному та місцевому бюджетах.
5	Приймає участь, у разі потреби, в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності в бюджетних установах, які включені до мережі розпорядників та одержувачів коштів державного та місцевого бюджетів.
6	Визначає джерела погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, одержаних з державного або місцевого бюджетів.
7	Контролює створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів.
8	Здійснює заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок в межах своїх повноважень.

- 9 | Погоджує кандидатури працівників бюджетної установи, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

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

1. Подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики.
2. Визначає оптимальної структури сектору та чисельності його працівників.
3. Вибирає та впроваджує уніфіковану автоматизовану систему бухгалтерського обліку та звітності.
4. Встановлює обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до сектору первинних документів. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених законодавчих вимог та повідомляє керівника апарату про встановлені факти.
5. Подає подання на притягнення до відповідальності працівників сектору, у тому числі працівників бухгалтерських служб, які підпорядковані райдержадміністрації, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами райдержадміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.
6. Представляє інтереси сектору в інших органах виконавчої влади, що належать до питань бюджету. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

5. Зовнішня службова комунікація²

Черкаська обласна державна адміністрація
Органи місцевого самоврядування
Податкова інспекція, пенсійний фонд, фонд соціального страхування, державна казначейська служба України
Структурні підрозділи райдержадміністрації, що мають статус юридичних осіб та включені в мережу розпорядників та одержувачів коштів

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
Делегування завдань
Ефективність координації з іншими
Орієнтація та професійний розвиток

Погоджено

Головний спеціаліст сектору
управління персоналом та
організаційної роботи
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Ольга СЕРБІНА
(ім'я та прізвище)

24.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

24.01.2020
(дата)

Людмила КОЦУКОНЬ
(ім'я та прізвище)