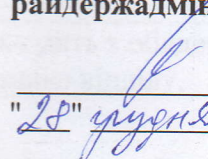


ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник фінансового управління
райдержадміністрації**


Ольга ЯЩИЦАК
"28" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

КІШ Тетяни Михайлівни

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	"В"
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ контролю та фінансового забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансове управління райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу контролю та фінансового забезпечення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління	

2. Мета посади

Виконання завдань та функціональних обов'язків бухгалтерської служби в управлінні, ведення діловодства, забезпечення дотримання умов охорони праці та пожежної безпеки.

3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення бухгалтерського обліку у фінансовому управлінні, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, в тому числі у програмі „ІС ПРО”.
2	Нарахування та виплата заробітної плати працівниками управління, підготовка, оформлення та оплата договорів на придбання товарів та послуг для фінансового управління.
3	Вжиття всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну.
4	Складання та подання місячної, квартальної та річної бухгалтерської звітності фінансового управління по державному та місцевому бюджетах для подання у департамент фінансів облдержадміністрації.
5	Складання бюджетного запиту, розрахунків та кошторису фінансового управління по КПКВ 7771010 “Здійснення виконавчої влади у Закарпатській області”, внесення змін до нього та виконання його.
6	Здійснення діловодства у фінансовому управлінні.
7	Складання та подання відповідної звітності по фінансовому управлінню до податкового органу та інших установ і організацій.

8	Підтримка і використання в роботі програмних продуктів по забезпеченню автоматизованого ведення бюджетної бухгалтерії.
9	Виконання обов'язків відповідального за охорону праці та пожежну безпеку у фінансовому управлінні.
10	Виконання інших поточних завдань, що надходять з облдержадміністрації, райдержадміністрації та отриманих від керівника відділу.

4. Права

Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням начальника відділу у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків або службових доручень. Користуватись правом другого підпису на всіх фінансово-бухгалтерських документах.

5. Зовнішня службова комунікація

Департамент фінансів Закарпатської облдержадміністрації, структурні підрозділи Ужгородської райдержадміністрації, органи Державного казначейства в Ужгородському районі, районна рада, органи Державної податкової служби в районі

6. Вимоги до компетентності

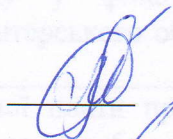
Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

7. Умови служби

Режим роботи відповідно до встановленого в райдержадміністрації, з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

Погоджено

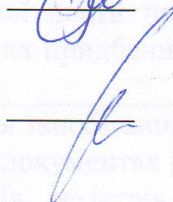
Начальник відділу контролю та фінансового забезпечення



Тетяна ГУЛЕЙ

28.12.19
(дата)

Начальник фінансового управління



Ольга ЯЦИЦАК

28.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

Tetiana Kish
(підпис)

28.12.2019
(дата)

Тетяна КИШ