

ЗАТВЕРДЖУЮ

*Горбунів Анастасія Ігорівна*

(посада)

*Горбунів*

(підпис)

*А. Горбунів*  
(ім'я та прізвище)

" 03 " 01 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста сектору фінансово-господарського**  
**забезпечення апарату**  
**Ужгородської районної державної адміністрації**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст сектору фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст)	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Апарат райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Керівник апарату райдержадміністрації	

**2. Мета посади**

Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації та складання звітності, забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснює інструктивні матеріали по веденню бухгалтерського обліку.
2	Здійснює нарахування заробітної плати, лікарняних та відпускних.
3	Здійснює зведення балансів державного бюджету по району.
4	Забезпечує бухгалтерський облік матеріалів, запасів та основних засобів.
5	Підготує бюджетні запити державного бюджету.
6	Проводить опублікування державних коштів в базі єдиного веб-порталу публічних коштів.
7	Веде журнал-книгу касових і фактичних видатків загального фонду державного бюджету.
8	Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації.

*Алена Киселівська*

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

здійснювати заходи щодо вдосконалення стилю і методів роботи, зміцненню трудової дисципліни, підвищення професійного рівня і ділової кваліфікації;  
взаємодіяти з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності сектору.

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

Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, органами державної влади, в межах своїх повноважень.

#### 6. Вимоги до компетентності

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації, згідно законодавства про державну службу. Головний спеціаліст повинен відповідати кваліфікаційним вимогам пункту 2 частини 1 статті 19 та пункту 5 частини 2 статті 20 Закону України Про державну службу

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Режим роботи: п'ятиденний робочий тиждень з 8.30 до 17.30 – з понеділка по четвер, з 8.30 до 16.15 – у п'ятницю.  
Направлення у відрядження головного спеціаліста сектору фінансово-господарського забезпечення апарату здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

#### Погоджено

Начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи  
(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)

Начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи  
(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(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.