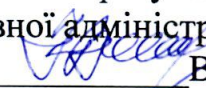


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Ананьївської районної
державної адміністрації


В.І. Крижан
« 01 » 07 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу фінансово-господарського забезпечення
апарату Ананьївської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Ананьївської районної державної адміністрації (далі начальник відділу) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку, господарсько-фінансового забезпечення діяльності районної державної адміністрації, контролює дотримання правил його ведення, вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення ведення бухгалтерського обліку та господарсько - фінансового забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

1.2 Начальник відділу **безпосередньо підпорядкований** голові районної державної адміністрації, а з питань діяльності апарату та проходження державної служби - керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.3 Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.4. На посаду начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти відповідного професійного спрямування не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.5 У своїй діяльності начальник відділу керується: Конституцією України, законодавчими актами та документами, що стосується обліку та руху фінансових та матеріальних цінностей, розпорядженнями Одеської обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації.

Повинен знати: Конституцію України ; акти законодавства та нормативні документи щодо державної служби та діяльності районної державної адміністрації; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; 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; цивільне право; трудове, фінансове та господарське законодавство; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2.Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1.Здійснює керівництво діяльністю відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку та фінансово – господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права по державному бюджету та районному бюджету і контролює дотримання правил його ведення:

2.2.1.Керує розробкою та впровадження заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни.

2.2.2 Забезпечує своєчасне та якісне виконання розпорядчих документів вищестоящих органів, розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань фінансово – господарського забезпечення.

2.2.3 Організовує облік товарно – матеріальних цінностей.

2.2.4 Організовує зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

2.2.5 Підготовлює та здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів та товарно – матеріальних цінностей.

2.2.6 Формує єдину мережу розпорядників нижчого рівня державного бюджету та протягом року вносить зміни до мережі.

2.2.7 Забезпечує доведення до розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів паспортів відповідних бюджетних програм, затверджених головним розпорядником коштів - Одеською обласною державною адміністрацією.

2.2.8 Формує помісячний розпис асигнувань загального фонду державного бюджету за КПКВК 7851010 в розрізі апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації та кодів економічної класифікації видатків.

2.2.9 При надходженні коштів з державного бюджету за КПКВК 7851010 та іншими державними програмами, здійснює розподіл коштів загального фонду державного бюджету на утримання апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших розпорядників нижчого рівня відповідно до затверджених кошторисів та помісячних планів асигнувань в розрізі кодів економічної класифікації видатків.

2.2.10 Приймає звітність від структурних підрозділів районної державної адміністрації, які є розпорядниками нижчого рівня.

2.2.11 Формує зведені квартальні та річну звітності по районній державній адміністрації про виконання державних бюджетних програм та подає до Управління Державної казначейської служби України в Ананьївському районі Одеської області та Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації.

2.2.12 Формує та надає на затвердження Одеській обласній державній адміністрації кошториси, помісячні плани асигнувань та довідки змін до них.

2.2.13 Звіряє і подає керівництву районної державної адміністрації на затвердження кошториси, плани асигнувань розпорядників нижчого рівня.

2.2.14. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації.

2.2.15. Забезпечує своєчасне подання місячної, щоквартальної, піврічної, річної бухгалтерської та статистичної звітності.

2.2.16.Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю нарахування і перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів; дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових коштів, матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків, платіжних зобов'язань та їх оформлення.

2.2.17. Здійснює контроль за правильністю нарахування та перерахування заробітної плати працівникам районної державної адміністрації, за виключенням структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права.

2.2.18. Здійснює складання меморіальних ордерів, облік фактичних та касових видатків державних коштів у відповідності з цільовим призначенням і в міру виконання заходів, передбачених кошторисом, ведення головної книги, книг обліку розрахунків по державному бюджету.

2.2.19. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу фінансово – господарського забезпечення апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

2.2.20. Контролює стан забезпечення господарського обслуговування райдержадміністрації.

2.2.21. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності; контролює подання в потрібних випадках матеріалів до слідчих і судових органів.

3.Права

Начальник відділу має право:

3.1 Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань напряму діяльності відділу.

3.2 У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію необхідну для виконання посадових обов'язків.

3.3. Вносити на розгляд голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації пропозицій з питань, які входять до його компетенції.

4. Відповідальність

4.1. На начальника відділу поширюються основні обов'язки і основні права державних службовців, передбачені Законом України "Про державну службу", іншими нормативно-правовими актами, що стосуються державних службовців.

4.2. Несе дисциплінарну відповідальність у відповідності з діючим законодавством за неякісне і несвочасне виконання, покладених на нього завдань та функцій, незадовільний стан трудової дисципліни, невиконання обов'язків та невикористання прав, передбачених даною інструкцією.

5. Взаємовідносини за посадою.

5.1 Взаємовідносини здійснюються в установленому законодавством порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на начальника відділу завдань та обов'язків.

5.2. Начальник відділу під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з: управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

департаментом фінансів Одеської обласної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування Ананьївського району;

управлінням Державної казначейської служби України в Ананьївському районі;

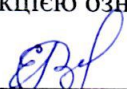
Подільською ОДП ГУДФС в Одеській області;

Любашівським об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України Одеської області;

Ананьївським відділенням Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Одеській області;

підприємствами, організаціями, установами;

З посадовою інструкцією ознайомлений " 01 " 07 2018 р.



(Підпис)

О.В.Покотило
(Прізвище та ініціали)