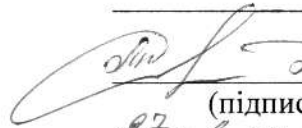


ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник відділу фінансів Олевської
районної державної адміністрації**

 (посада)
Метяна Плозовська (ім'я та прізвище)
(підпис)
27 грудня 2019 року

Посадова інструкція

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст-бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу	_____	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ фінансів районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	_____	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	_____	

2. Мета посади

Здійснення ведення бухгалтерського обліку і звітності відповідно до єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація роботи по фінансуванню головних розпорядників коштів, які утримуються з районного бюджету : <ul style="list-style-type: none">- перерахування сільському, міському бюджетам ОТГ дотацій, інших субвенцій ;- забезпечення реалізації у відділі фінансів державної політики стосовно
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	захисту інформації з обмеженим доступом в межах своїх повноважень <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення виконання доручень та завдань наданих керівництвом - заміщення під час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) головного спеціаліста відділу.
2	Участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів)
3	Забезпечення складання розрахунків до проєкту кошторису, штатного розпису відділу, помісячного плану асингувань відповідно до лімітних довідок доведених районної державною адміністрацією
4	Забезпечення організації ведення бухгалтерського обліку і звітності по відділу фінансів : <ul style="list-style-type: none"> - нарахування заробітної плати та перерахування отриманих внесків і податків до відповідних фондів ; - дотримання штатної, фінансової та касової дисципліни, цільового та ефективного використання бюджетних коштів по відділу фінансів ; - недопущення збільшення кредиторської та дебіторської заборгованості і своєчасне погашення її
5	Здійснення контролю за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, складання звітності, використанням фінансових, матеріальних трудових ресурсів, правильністю проведення розрахунків відповідно взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним призначенням, паспорту бюджетної програми, дотримання вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти
6	Забезпечення на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну, статистичну, податкову та пенсійну звітності в порядку та терміни встановлені законодавством
7	Забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріалів
8	Забезпечення дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів та їх збереження, розрахунків і платіжних обов'язків
9	Забезпечення фінансування медичної та освітньої субвенції, субвенції соціально-економічного розвитку , інших субвенцій з державного бюджету та видатків по районному бюджету.

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

<ol style="list-style-type: none"> 1) Отримувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань ; 2) Внесення в межах своїх повноважень пропозицій начальнику відділу з питань фінансування головних розпорядників коштів;

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи районної державної адміністрації
Головні розпорядники - керівники бюджетних установ по виконанню місцевого бюджету
за видатками

6. Вимоги до компетентності

Відповідальність
Якісне виконання посадових завдань

Погоджено

Начальник відділу фінансів
(посада безпосереднього керівника)




(підпис)

Тетяна Козловець
(ім'я та прізвище)

27.12.2019р.

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

27 грудня 2019р.

(дата)

Максим Хлань
(ім'я та прізвище)