

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління**

(посада)

**Віктор БАРАБОХА**

(ім'я та прізвище)

(підпис)

"28" грудня 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ «В»**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст - бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ по плануванню доходів	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Фінансове управління Корсунь-Шевченківської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

**2. Мета посади**

Забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності і контролює дотримання правил його ведення. Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни. Організовує облік надходжень, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату управління, складає кошторис витрат на утримання управління та організовує їх фінансування. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків та зборів до бюджету та інших платежів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно – матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатою кредиторської заборгованості. Забезпечує управління проведенню економічного аналізу господарсько – фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам. Бере участь у роботі юридичних служб з оформленням матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач та крадіжок власності; контролює подання у потрібних випадках матеріалів до

слідчих і судових органів.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує організацію бухгалтерського обліку і звітності по фінансовому управлінню.
2	Забезпечує контроль по питаннях, які відносяться до обліку та звітності по виконанню кошторису фінансового управління.
3	Забезпечує своєчасне подання звітності територіальному управлінню ДКСУ, контролюючим органам та Департаменту фінансів про виконання кошторису на утримання апарату управління.

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

Має право представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій та громадських організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

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

Взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління та районної державної адміністрації, 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 щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

### 6. Вимоги до компетентності

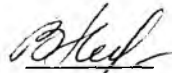
Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. Досвід роботи у фінансовій та бюджетній сфері. Вільне володіння державною мовою.

### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя. Час початку роботи – 8.00, закінчення – 17.15 (в п'ятницю 16.00), перерва для відпочинку і харчування з 13.00 до 14.00. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину. Можливі службові відрядження в межах України. Строк відрядження протягом одного календарного року не може перевищувати 60 календарних днів, крім випадків, визначених законодавством. Постійна робота з комп'ютером. Перебування декількох працівників в одній робочій кімнаті. Стреси, пов'язані з розв'язанням емоційно складних ситуацій. Робота понаднормово та в неробочі дні.

Погоджено

НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

ВІКТОРІЯ НІКІТІНА  
(ім'я та прізвище)

28.12.2019  
(дата)

(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

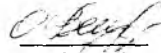
(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

ЗАСТУПНИК НАЧАЛЬНИКА  
УПРАВЛІННЯ – НАЧАЛЬНИК  
ВІДДІЛУ


(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)


ОКСАНА ВЕРТЕЛЕЦЬКА  
(ім'я та прізвище)

28.12.2019  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
(підпис)

28.12.2019  
(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.