

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату районної
державної адміністрації

М.М. Каршаук
"01" березня 2018р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу фінансово-господарського забезпечення - головного бухгалтера апарату Розівської районної державної адміністрації Запорізької області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Начальник відділу фінансово – господарського забезпечення – головний бухгалтер забезпечує виконання завдань покладених на бухгалтерську службу, організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку.

2. Начальник відділу фінансово – господарського забезпечення-головний бухгалтер апарату Розівської районної державної адміністрації (далі - начальник відділу - головний бухгалтер), призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з керівником апарату облдержадміністрації та відділом фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації. Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу, або шляхом переведення з рівнозначної посади державної служби – за рішенням керівника державної служби.

3. Начальник відділу - головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

4. Згідно ст. 6, 39 Закону України «Про державну службу» посада начальника відділу-головного бухгалтера віднесена до категорії «Б», і може бути присвоєно 3,4,5,6 ранги.

5. У своїй діяльності начальник відділу - головний бухгалтер керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами, інструкціями та іншими нормативними документами Державної казначейської служби України, Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Положенням про відділ фінансово – господарського забезпечення.

Начальник відділу - головний бухгалтер повинен знати :

Закон України «Про доступ до публічної інформації»; «Про захист персональних даних»; «Про звернення громадян».

Кодекс законів про працю України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції"; наказами Національного агентства України з питань державної служби, Закон України "Про податок з доходів фізичних осіб"; Закон України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування"; постанови і розпорядженнями Кабінету Міністрів України з питань оплати праці; інструктивні документи і роз'яснення Державної казначейської служби України та Міністерства фінансів України щодо ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності, складання та затвердження кошторисів;

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації; Положення про апарат райдержадміністрації; Положення про преміювання;

Інструкцію з діловодства в апараті районної державної адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;

загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету; ділову мову та володіння державною мовою;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel.

1. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

2. У разі тимчасової відсутності начальника відділу - головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладатиметься на головного спеціаліста-бухгалтера.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом начальник відділу - головний бухгалтер:

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності і контролює дотримання правил його ведення.

3. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату та відділів райдержадміністрації, складає кошториси витрат та організовує їх фінансування.

4. У разі зміни структури чи умов оплати праці розробляє та подає на затвердження штатний розпис, готує розпорядження про встановлення та розмір посадових окладів.

5. Готує розпорядження про встановлення надбавок до посадових окладів, про преміювання працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.

6. Здійснює контроль за своєчасним і правильним оформленням документів, за законністю проведених операцій, ефективним та економічним використанням коштів за цільовим призначенням відповідно до затверджених кошторисів доходів і видатків з урахуванням внесених до них змін та систематичний контроль за збереженням коштів і матеріальних цінностей.

7. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та надання зведеної бухгалтерської звітності відповідним органам у встановлені терміни.

8. Проводить інструктаж матеріально-відповідальних осіб з питань обліку і забезпечення збереження матеріальних цінностей, що знаходяться на відповідальному зберіганні.

9. Бере участь у проведенні інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних засобів, розрахунків з постачальниками та відображає в обліку результати проведення інвентаризації.

10. Систематизований облік положень, інструкцій, методичних вказівок з питань обліку і звітності, інших нормативних документів, що стосуються бухгалтерського обліку та звітності.

11. Зберігання бухгалтерських документів, реєстрів обліку, кошторисів, розрахунків до них, інших документів, а також передача їх до архіву в установленому порядку.

12. Дотримуються правил внутрішнього трудового розпорядку.

13. Виконує інші доручення.

3. ПРАВА

Начальник відділу - головний бухгалтер має право:

1. За дорученням керівництва райдержадміністрації представляти районну державну адміністрацію в органах виконавчої влади, на підвідомчих підприємствах, установах і організаціях в межах своєї компетенції;

2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ й організацій незалежно від їх форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3. Вносити пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо вдосконалення роботи відділу та органу виконавчої влади в цілому.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу - головний бухгалтер несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України за:

1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією.

5. Готує розпорядження про встановлення надбавок до посадових окладів, про преміювання працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.

6. Здійснює контроль за своєчасним і правильним оформленням документів, за законністю проведених операцій, ефективним та економічним використанням коштів за цільовим призначенням відповідно до затверджених кошторисів доходів і видатків з урахуванням внесених до них змін та систематичний контроль за збереженням коштів і матеріальних цінностей.

7. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та надання зведеної бухгалтерської звітності відповідним органам у встановлені терміни.

8. Проводить інструктаж матеріально-відповідальних осіб з питань обліку і забезпечення збереження матеріальних цінностей, що знаходяться на відповідальному зберіганні.

9. Бере участь у проведенні інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних засобів, розрахунків з постачальниками та відображає в обліку результати проведення інвентаризації.

10. Систематизований облік положень, інструкцій, методичних вказівок з питань обліку і звітності, інших нормативних документів, що стосуються бухгалтерського обліку та звітності.

11. Зберігання бухгалтерських документів, реєстрів обліку, кошторисів, розрахунків до них, інших документів, а також передача їх до архіву в установленому порядку.

12. Дотримуються правил внутрішнього трудового розпорядку.

13. Виконує інші доручення.

3. ПРАВА

Начальник відділу - головний бухгалтер має право:

1. За дорученням керівництва райдержадміністрації представляти районну державну адміністрацію в органах виконавчої влади, на підвідомчих підприємствах, установах і організаціях в межах своєї компетенції;

2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ й організацій незалежно від їх форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3. Вносити пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо вдосконалення роботи відділу та органу виконавчої влади в цілому.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу - головний бухгалтер несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України за:

1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією.

2. Порушення вчинені в процесі здійснення своєї діяльності.
3. Порушення внутрішнього трудового розпорядку.
4. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМОДІЯ

1. Начальник відділу - головний бухгалтер одержує матеріали для роботи від керівництва райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, районного фінансового управління, Державної казначейської служби.

2. Начальник відділу - головний бухгалтер представляє та подає на затвердження підготовлені матеріали керівництву райдержадміністрації та відповідних органів у встановлені законодавством терміни.

3. Начальник відділу - головний бухгалтер готує документи індивідуально чи доручає їх підготовку працівникам відділу.

Начальник відділу фінансово-
господарського забезпечення -
головний бухгалтер апарату
райдержадміністрації



Л.Сичова

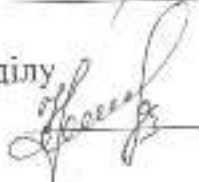
Узгоджено

Заступник керівника апарату
райдержадміністрації,
начальник відділу організаційної
роботи райдержадміністрації



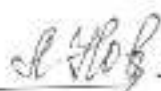
Н.Б.Малова 01.03.2018

В.о. начальника юридичного відділу
апарату райдержадміністрації



І.І.Григор'єва 01.03.2018

Начальник відділу кадрової роботи
апарату райдержадміністрації



Л.І.Новоселська 01.03.2018

З посадовою інструкцією ознайомлена
та 1 примірник отримала:



Л.М.Сичова 01.03.2018