


Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Тростянецької
районної державної адміністрації
Сумської області**


(підпис) **Лариса ГРИГОРЕЦЬ**
(ім'я та прізвище)
«19» грудня року

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ
«Б» ТА «В»**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник відділу, головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	відділ фінансово-господарського забезпечення та контролю апарату Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області	
Посада безпосереднього керівника	керівник апарату Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Голова Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області	

2. Мета посади

Фінансово-господарське забезпечення діяльності апарату та структурних підрозділів, утворених без статусу юридичної особи публічного права Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області.

Організація заходів контролю із забезпечення реалізації повноважень голови Тростянецької районної державної адміністрації на території району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Складання мережі та внесення змін в мережу розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, подає заявки на відкриття і закриття бюджетних і особових розрахункових рахунків.
2	Складання, відповідно до проєктів розпорядників коштів нижчого рівня - бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм; кошторисі витрат, планів асигнувань по державному і місцевому бюджету, відповідно до мережі розпорядників та одержувачів бюджетних коштів; штатних розписів по апарату та структурних підрозділах, утворених без статусу юридичної особи публічного права адміністрації.
3	Складання місячної, квартальної і річної фінансової та бюджетної звітності по апарату та підпорядкованих структурних підрозділах, установах, організаціях, підприємствах, розпорядником коштів, яких є адміністрація і які занесені в мережу адміністрації.
4	Проведення розрахунків для встановлення стимулюючих надбавок, премій працівникам в

	межах фонду оплати праці
5	Забезпечення відображення в документах достовірної та у повному обсязі інформації про фінансово-господарські операції і результати діяльності. Ведення головної книги установи. Внесення пропозицій щодо своєчасного проведення інвентаризації, переоцінки та індексації (за необхідності) основних засобів і матеріальних цінностей, інвентаризації грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу. Здійснення нарахування амортизації на основні засоби. Забезпечення зберігання, оформлення та передачу до архівного відділу адміністрації оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності
6	Контроль перерахування коштів відділам адміністрації, установами Тростянецького району та надавачам товарів, робіт і послуг. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.
7	Складання річних планів і додатків до річних планів закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та розпоряджень голови адміністрації.
8	Оприлюднення кількості службових відряджень та бюджетної звітності на веб-порталі Є-дата відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів».
9	Підготовка проектів розпорядчих документів керівництва адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.
10	Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань, що відносяться до компетенції відділу. Обробка персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ повноважень.

4. Права2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1) з питань фінансово-господарського забезпечення:
<p>представляти адміністрацію в установленому порядку в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, Держказначействі, фонді загальнообов'язкового державного соціального страхування, пенсійному фонді, ДФС, відділенні статистики, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності з питань, що відносяться до компетенції відділу;</p> <p>встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами адміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;</p> <p>запитувати в установленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади та підпорядкованих установах інформацію щодо бухгалтерського обліку та звітності;</p> <p>залучати спеціалістів апарату та структурних підрозділів адміністрації, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівництвом) для опрацювання окремих питань, що належать до компетенції відділу;</p>
2) з питань здійснення заходів контролю:
<p>проводити в апараті та структурних підрозділах адміністрації, територіальних підрозділах центральних органів влади, бюджетних установах району та у виконкомах міської та сільських рад різнопланові перевірки виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної і районної рад відповідно до Методики процесу проведення перевірок;</p> <p>одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, бюджетних установ району та виконкомів місцевих рад.</p>

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області.
Органи місцевого самоврядування Тростянецького району Сумської області
Підприємства, установи і організації Тростянецького району Сумської області
Сумська обласна державна адміністрація
УДКСУ в Тростянецькому районі Сумської області
Управління Пенсійного фонду України Сумської області
Головне управління ДФС у Сумській області
Охтирське відділення управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування у Сумській області
Управління статистики в Охтирському районі Сумської області

6. Вимоги до компетентності

Вміння вирішувати комплексні завдання
Досягнення кінцевих результатів
Співпраця та налагодження партнерської взаємодії
Реалізація плану змін
Оцінка і розвиток підлеглих;
вміння розв'язання конфліктів;
Дисципліна і системність

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві, в межах України мають періодичний характер

Погоджено

Начальник у фінансово-господарського забезпечення та контролю, головний бухгалтер апарату Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

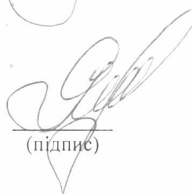

(підпис)

Олена Бабич
(ім'я та прізвище)

19.12.2019
(дата)

Начальник відділу правової, мобілізаційної роботи та управління персоналом апарату Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області

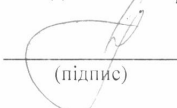
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Ірина ЯЦЕНКО
(ім'я та прізвище)

19.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

19.12.2019
(дата)


(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.