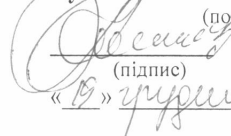


Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


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

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	провідний спеціаліст-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	-	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	начальник відділу фінансово-господарського забезпечення та контролю, головний бухгалтер апарату Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Здійснення фінансово-господарської діяльності, направленої на економне і раціональне використання бюджетних коштів, енергоносіїв, відповідного інвентарю, транспортних засобів та інших матеріальних цінностей відповідно до правових і економічних засад

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у розробленні та складанні бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм та кошторисів 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.
2	Здійснення операції бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату та структурних підрозділів, утворених без статусу юридичної особи публічного права адміністрації, банківських операцій та операцій, пов'язаних з рухом коштів і товарно-матеріальних цінностей по місцевому і державному бюджету; ведення картки аналітичного обліку відповідно до порядків їх складання.
3	Нарахування працівникам усіх складових заробітної плати відповідно до штатних розписів, табелів обліку робочого часу, розпоряджень та наказів; утримання та перерахунок із заробітної плати працівників: податків, зборів, інших платежів;

	нараховування єдиного соціального внеску на заробітну плату та лікарняні працівників; опрацювання листків тимчасової непрацездатності в межах компетенції; подання заявки-розрахунки до фонду соціального страхування для фінансування матеріального забезпечення застрахованим особам за рахунок коштів Фонду та повідомлення про виплату коштів застрахованим особам; ведення обліку по розрахунках з підзвітними особами.
4	Ведення особових карток працівників апарату та структурних підрозділів, утворених без статусу юридичної особи публічного права адміністрації; оформлення і видача довідок про заробітну плату працівникам апарату та структурних підрозділів, утворених без статусу юридичної особи публічного права адміністрації.
5	Складання звітності у відповідні строки про перерахування грошових сум з єдиного соціального внеску, податку з доходів фізичних осіб, тимчасової втрати працездатності, статистичних звітів у відповідні терміни; подання до фіскальної служби у відповідні терміни повідомлення про прийняття працівників на роботу.
6	Складання інвентарних описів після проведення інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків та платіжних зобов'язань відповідно до облікової політики; ведення інвентарних карток, оборотних відомостей та актів введення в експлуатацію основних засобів та інших товарно-матеріальних цінностей; ведення обліку запасів, основних засобів за найменуваннями і номенклатурними номерами.
7	Забезпечення систематичного оприлюднення інформації про використання бюджетних коштів, а саме про укладені за звітний період договори, накладні та акти виконаних робіт на веб-порталі Є-дата відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів».
8	Участь у складанні річних планів і додатків до річних планів закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та розпоряджень голови Тростянецької районної державної адміністрації.
9	Забезпечення дотримання порядку перерахування коштів відділам адміністрації, установам Тростянецького району та надавачам товарів, робіт і послуг.

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

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;

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;

запитувати в установленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади та підпорядкованих установах інформацію щодо бухгалтерського обліку та звітності.

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

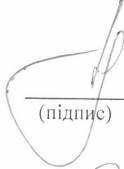
Орієнтація на досягнення кінцевих результатів
Вміння надавати зворотний зв'язок
Здатність приймати зміни та змінюватись
Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення,
(робота з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel);
Відповідальність

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві, в межах України мають періодичний характер

Погоджено

Начальник відділу 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)

(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.