

ЗАТВЕРДЖУЮНачальник фінансового управління
районної державної адміністрації

(посада)

Галина Загребельна

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 02 " січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу - головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу	Відділ фінансування органів державного управління та бухгалтерського обліку	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансове управління Жашківської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління	

2. Мета посади

Фінансування органів державного управління, ведення бухгалтерського обліку по виконанню кошторису і здійсненню банківських операцій, пов'язаних з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей, вирішення питань і контроль здійснення кадрової політики з питань державної служби, контроль забезпечення діяльності з питань управління персоналом

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо фінансування органів державного управління та організації обліку фінансово-господарської діяльності і контролю дотримання правил його ведення
2	Керівництво розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни. Фінансування органів державного управління, організація обліку надходжень, товарно-матеріальних цінностей, робота з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів, первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву
3	Планування та розробка поточних планів асигнувань на утримання фінансового управління, складання кошторисів витрат. Здійснення контролю за своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до бюджету та інших платежів, дотриманням встановлених правил інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягнення у встановлений термін дебіторської та кредиторської заборгованості по фінансовому управлінню. Здійснення нарахування та перерахування платежів, внесків до державного соціального страхування та інших платежів та виплат
4	Погодження кошторисів, планів асигнувань та штатних розписів структурних підрозділів районної державної адміністрації. Розробка поточних планів асигнувань апарату та відділів районної державної адміністрації, контроль стану розрахунків за енергоносії, житлово - комунальні послуги та стан фінансування соціальних виплат за захищеними статтями видатків державного бюджету по районній державній адміністрації та її відділах, стану дебіторської та кредиторської заборгованості
5	Застосування комп'ютерних та інших сучасних технічних засобів та технологій обліку обчислювальних робіт. Забезпечення контролю і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності відповідним

	органам у встановлені терміни
6	Забезпечення організації проведення економічного аналізу фінансово-господарської діяльності з метою виявлення резервів запобігання втратам
7	Участь у роботі юридичних служб з оформленням матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності
8	Надання методичної допомоги з питань бухгалтерського обліку та звітності бухгалтерським службам бюджетних установ, сільським радам та територіальним громадам
9	Забезпечення ведення бухгалтерського обліку відповідно до діючого законодавства
10	Відповідальність за контроль ведення кадрової роботи та по організації діловодства в управлінні відповідно до наказу начальника фінансового управління

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

1. Представляти відділ в органах виконавчої влади на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції
2. Запитувати та отримувати в установленому законодавством порядку від державних органів влади та місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій оперативні дані та іншу інформацію, що стосується фінансового управління

5. Зовнішня службова комунікація²

Районна державна адміністрація
 Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації
 Органи місцевого самоврядування
 Департамент фінансів обласної державної адміністрації
 Міністерство фінансів України
 Кабінет Міністрів України


6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом
 Управління організацією роботи
 Делегування завдань
 Ефективність координації з іншими
 Управління конфліктами
 Мотивування
 Оцінка і розвиток підлеглих

7. Умови служби²

Погоджено

Начальник фінансового управління
районної державної адміністрації
 (посада безпосереднього керівника)³


 (підпис)

Галина Загребельна
 (ім'я та прізвище)

08.01.2020
 (дата)


(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Провідний спеціаліст відділу
фінансування органів державного
управління та бухгалтерського обліку
фінансового управління районної
державної адміністрації
 (Посада керівника служби
 управління персоналом)


 (підпис)

Олена Кацемба
 (ім'я та прізвище)

08.01.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


 (підпис)

08.01.2020
 (дата)

Валентина Цимбал
 (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.