



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Керівник апарату Близнюківської
районної державної адміністрації
І.К. Нікітіна
"07" березня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансово-господарського та
інформаційно-комп'ютерного забезпечення
апарату районної державної адміністрації-бухгалтера

Макодзеби Наталії Сергіївни

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації-бухгалтер безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.2 Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації-бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації у відповідності до вимог діючого законодавства за поданням начальника відділу фінансово-господарського та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації-головного бухгалтера.

1.3 У своїй діяльності головний спеціаліст відділу фінансово-господарського та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації-бухгалтер керується чинним в Україні законодавством:

- Конституцією України;
- Бюджетним Кодексом України;
- Податковим Кодексом України;
- законами України: «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеве самоврядування», «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», «Про бюджетну систему України» та іншими нормативними документами, інструкціями і положеннями з ведення обліку в бюджетних установах;
- Регламентом районної державної адміністрації;
- положенням про відділ фінансово-господарського та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації;
- розпорядженнями голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови;

- наказами керівника апарату районної державної адміністрації;
- вказівками начальника відділу;
- цією посадовою інструкцією.

1.4 На посаду головного спеціаліста відділу фінансово-господарського та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації-бухгалтера призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стаж роботи за фахом у державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.5 Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації-бухгалтер повинен мати відповідні знання та спеціальні навички щодо програмних засобів та принципів роботи на комп'ютері, правила ділового етикету, гігієни праці, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

1.6 Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації-бухгалтер на час відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

2. Завдання і обов'язки

2.1 Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації-бухгалтер здійснює консультативно-дорадчі функції з питань фінансово-господарської діяльності районної державної адміністрації.

2.2 Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності тощо в органі виконавчої влади.

2.3 Здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей, нарахуванням коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших виплат.

2.4 Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності, інвентаризацій грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків, платіжних зобов'язань; розробленні та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання ресурсів; формулюванні економічної постановки завдань або окремих їх етапів, що вирішуються за допомогою обчислювальної техніки.

2.5 Виконує роботу з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації, де являється розпорядником бази персональних даних, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1.06.2010 року. Вносить зміни у довідкову та нормативну інформацію, що використовується при обробленні даних. Стежить за зберіганням

бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку та передає до архіву.

2.6 Бере активну участь у виконанні поточних бухгалтерських питань, виконує всі доручення керівника апарату та начальника відділу-головного бухгалтера.

2.7 Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур.

2.8 Дотримується правил внутрішнього розпорядку, правил технічної безпеки та протипожежної безпеки.

3. Права

3.1 Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації-бухгалтер має права, передбачені статтею 2 Закону України "Про державну службу".

3.2 Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу фінансово-господарського та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації-бухгалтер має право використовувати у встановленому порядку відповідну статистичну інформацію та інші дані, отримані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, відділень незалежно від форм власності, необхідну для виконання посадових обов'язків.

3.3 Має право представляти відділ фінансово-господарського та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в районній державній адміністрації, вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації-бухгалтер несе відповідальність:

4.1 За неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця - дисциплінарну у межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

4.2 За правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації-бухгалтер одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника відділу фінансово-господарського та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації-головного бухгалтера в одноденний строк з дати її надходження до відділу. Підготовлену інформацію представляє начальнику відділу у визначений ним термін.

5.1 Проекти документів, що готує, головний спеціаліст відділу фінансово-господарського та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації-бухгалтер погоджує із відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації.

5.2 Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації-бухгалтер може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами районної державної адміністрації згідно з резолюцією голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови та керівника апарату Близнюківської районної державної адміністрації.

Начальник відділу фінансово-господарського та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації - головний бухгалтер



О.В. Шарпило

З посадовою інструкцією ознайоmlена:

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації-бухгалтер

 Н.С. Макодзеба

«07» березня 2018 року