

ЗАТВЕРДЖУЮ:



Керівник апарату Близнюківської районної державної адміністрації

І.К. Нікітіна

«07» березня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

Шарпило Олени Валеріївни

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу фінансово-господарського та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації-головний бухгалтер належить до категорії начальників, призначається на посаду і звільняється наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

1.2. Начальник відділу фінансово-господарського та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації-головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо голові, першому заступнику, заступникам голови та керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.3. Порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків начальника відділу фінансово-господарського та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації-головного бухгалтера регулюється постановою №59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» від 26 січня 2011 року.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу фінансово-господарського та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації - головний 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 Близнюківської 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;
- цією посадовою інструкцією.

1.5 На посаду начальника відділу фінансово-господарського та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації-головного бухгалтера призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стаж фінансово-бухгалтерської роботи на державній службі зокрема на керівних посадах не менш як 5 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

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

1.7 За період відсутності начальника відділу фінансово-господарського та інформаційно - комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації - головного бухгалтера його обов'язки покладаються на головного спеціаліста відділу фінансово-господарського та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації-бухгалтера, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

2.1 Начальник відділу фінансово-господарського та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації-головний бухгалтер здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення.

2.2 Виконує консультативно-дорадчі функції з питань фінансово-господарської діяльності, здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю апарату районної державної адміністрації. Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни.

2.3 Начальник відділу фінансово-господарського та інформаційно - комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації-головний бухгалтер має право другого підпису, як головний бухгалтер Близнюківської районної державної адміністрації, який є обов'язковим при здійсненні операцій по рахунках. Чеки та інші розпорядження по рахунках вважаються дійсними при наявності підпису начальника відділу фінансово-господарського та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації - головного бухгалтера.

2.4 Відповідає за ведення бухгалтерського обліку та подає звітність, пов'язану із забезпеченням діяльності апарату районної державної адміністрації.

2.5 Здійснює всі фінансові та господарські операції, пов'язані з нарахуванням зарплати працівникам районної державної адміністрації та господарською життєдіяльністю установи.

2.6 Подає статистичну, фінансову та інші звітності районної державної адміністрації.

2.7 Готує проекти розпоряджень та наказів голови та керівника апарату районної державної адміністрації, пов'язані з господарсько-фінансовою діяльністю апарату районної державної адміністрації.

2.8 Забезпечує своєчасну видачу та повне нарахування заробітної плати державним службовцям згідно Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

2.9 Забезпечує складання, затвердження та виконання кошторису та штатних розписів апарату районної державної адміністрації.

2.10 Виконує доручення голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови та керівника апарату.

2.11 Контролює виконання обов'язків працівниками відділу.

2.12 Дотримується правил внутрішнього розпорядку.

3. Права

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

3.2 Ознайомлюватися з проектами розпоряджень голови та заступників районної державної адміністрації, що стосуються його діяльності.

3.3 Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції про вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.4 Приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи.

3.5 Проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати

інформаційні матеріали та брати участь у нарадах та їх проводити.

3.6 В межах своєї компетенції повідомляти керівництво районної державної адміністрації про всі виявлені недоліки в господарської діяльності та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.7 Представляти відділ фінансово-господарського та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, при необхідності одержувати інформацію з інших відділів, секторів районної державної адміністрації в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

4.1 Начальник відділу фінансово-господарського та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації-головний бухгалтер несе відповідальність згідно статті 38 Закону України "Про державну службу", а також відповідає за виконання своїх службових обов'язків.

4.2 Начальник відділу фінансово-господарського та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації-головний бухгалтер несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

На виконання своїх обов'язків та реалізації прав начальник відділу фінансово-господарського та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації - головний бухгалтер взаємодіє:

5.1 З головою районної державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату з питань отримання розпоряджень, які безпосередньо стосуються діяльності відділу.

5.2 Із співробітниками структурних підрозділів районної державної адміністрації з питань щодо отримання всіх необхідних казначейських та банківських операцій, облікових відомостей, списків на виплату і перерахування заробітної плати та інших документів для здійснення бухгалтерського обліку.

5.3 Із Державним Казначейством України для ведення розрахунково-касових операцій, здійсненні безготівкових операцій.

5.4 Із Пенсійним фондом для нарахування внесків на загальнообов'язкове пенсійне страхування.

5.5 Із Податковою державною інспекцією для підготовки та здачі податкової звітності.

5.6 Із фінансовим управлінням по виконанню кошторисних призначень на утримання районної державної адміністрації та здачі

фінансової звітності.

5.7 Із іншими організаціями для виконання вимог своєї посадової інструкції.

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

О.В. Шарпило

З посадовою інструкцією ознайомлена:

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

Н.С. Макодзеба

«04» 2018 року