

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Чугуївської
районної державної адміністрації

В. ГЕРМАН

«30» серпня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату
Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області,
головного бухгалтера

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, головний бухгалтер (далі – начальник відділу, головний бухгалтер) забезпечує керівництво діяльністю відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

1.2. Начальник відділу, головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

1.3. Начальник відділу, головний бухгалтер з основної діяльності підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації, з інших питань – керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.4. Начальник відділу, головний бухгалтер у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним та Податковим кодексами України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та іншими законодавчими та підзаконними актами, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом Чугуївської районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду начальника відділу, головного бухгалтера призначається особа, яка має вищу освіту не нижче магістра (спеціаліста); досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування чи досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.6. Начальник відділу, головний бухгалтер повинен вільно володіти державною мовою, вміти працювати на комп'ютері, вміло працювати з офісною

технікою. Знати та дотримуватися вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки, дотримуватися санітарно-гігієнічних вимог.

1.7. У разі тимчасової відсутності начальника відділу, головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст-бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу, головний бухгалтер:

здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань;

організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності районної державної адміністрації;

визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу;

розробляє та подає на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього службового розпорядку;

розробляє пропозиції і заходи, направлені на подальше вдосконалення організації бухгалтерського обліку по виконанню кошторису доходів і видатків;

керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни;

організує ведення бухгалтерського обліку щодо виконання кошторису на утримання апарату районної державної адміністрації, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, бухгалтерський облік яких здійснює відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації;

керує розробкою комплексу заходів щодо розвитку господарської діяльності районної державної адміністрації;

організовує облік надходження коштів, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву;

контролює дотримання штатної, кошторисної, розрахунково-платіжної, фінансової дисципліни, збереження і складський облік товарно-матеріальних цінностей, раціональне використання і додержання встановленого нормативу їх запасу;

контролює проведення інвентаризації і переоцінки основних засобів, матеріальних цінностей;

планує та розробляє довідки про виділені асигнування на утримання підвідомчих структур та організовує їх фінансування;

забезпечує контроль і своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації;

забезпечує контроль складання та подавання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством;

забезпечує контроль складання та подавання зведеної звітності підвідомчих структур і надає її Чугуївському управлінню Державної казначейської служби України Харківської області та Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації;

здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю у підвідомчих структурах;

складає бюджетні запити по апарату районної державної адміністрації, управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, бухгалтерський облік яких здійснює відділ;

здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформленням документів, використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів, стягненням у встановлений термін дебіторської та сплаченням кредиторської заборгованості;

забезпечує організацію проведення економічного аналізу фінансово-господарської діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам;

виконує інші доручення голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації.

3. ПРАВА

Начальник відділу, головний бухгалтер має право:

скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

представляти районну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації структурними підрозділами первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

у процесі виконання покладених на відділ завдань, у встановленому порядку запитувати та отримувати від структурних підрозділів районної

державної адміністрації документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань

користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами

залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до їх компетенції;

готувати і вносити проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації та проекти наказів керівнику апарату районної державної адміністрації з питань, що відносяться до їх функцій;

вносити голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу, головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно з чинним законодавством. Начальник відділу несе персональну 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, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та регламенту районної державної адміністрації.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

У ході виконання своїх посадових обов'язків начальник відділу, головний бухгалтер взаємодіє із:

структурними підрозділами районної державної адміністрації;

Чугуївським управлінням Державної казначейської служби України Харківської області, Чугуївським об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України Харківської області, Чугуївським відділенням виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Харківській області, Чугуївським відділенням Харківської об'єднаної Державної податкової інспекції Головного управління Державної фіскальної служби у Харківській області, Головним управлінням статистики у Харківській області, філією АТ «Укресімбанк», Приватним акціонерним товариством «ПриватБанк», відділом фінансового забезпечення апарату Харківської обласної державної адміністрації, Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації, розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та іншими установами та

організаціями щодо отримання (здачі) інформації, звітності, яка необхідна для повноцінного виконання покладених на цю посаду обов'язків.

З посадовою інструкцією ознайомлена(ий):

30.08.2018

М. М. Мухомор

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Чугуївської
районної державної адміністрації

В.О. GERMAN

« 11 » травня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста-бухгалтера відділу фінансово-господарського
забезпечення апарату Чугуївської районної державної адміністрації
Харківської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст-бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації виконує роботи під загальним методичним керівництвом начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, головного бухгалтера.

1.2. Головний спеціаліст-бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст-бухгалтер відділу) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.3. Головний спеціаліст-бухгалтер відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, головному бухгалтеру.

1.4. Головний спеціаліст-бухгалтер в своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним та Податковим кодексами України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та іншими законодавчими та підзаконними актами, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом Чугуївської районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста-бухгалтера відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра, без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст-бухгалтер відділу повинен вільно володіти державною мовою, досконало вміти працювати на комп'ютері та з офісною технікою. Знати та дотримуватися законодавства з питань охорони праці та пожежної безпеки на робочому місці, дотримуватися санітарно-гігієнічних умов.

1.7. Головного спеціаліста-бухгалтера відділу, в разі його відсутності, замінює провідний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст-бухгалтер, у разі відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо), виконує обов'язки начальника відділу, головного бухгалтера.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу:

виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності районної державної адміністрації;

здійснює облік та контроль за рухом бланків звітності;

здійснює нарахування та перерахування заробітної плати, внесків на державне соціальне страхування та інші;

бере участь у проведенні економічного аналізу фінансової діяльності районної державної адміністрації;

бере участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків, платіжних зобов'язань;

бере участь в розробленні та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання ресурсів;

виконує роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерського обліку;

здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів з бухгалтерського обліку та звітності;

готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити організацій;

здійснює повне відображення в обліку за звітний період усіх господарських операцій та результатів інвентаризації майна;

здійснює прийом первинної документації з бухгалтерського обліку та підготовку її до обробки;

вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи про захист персональних даних;

відповідає за організацію роботи, пов'язаною із захистом персональних даних при їх обробленні у відділі;

здійснює банківські операції та операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей;

виконує інші завдання начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, головного бухгалтера.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу має право:

отримувати у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень від посадових осіб районної державної адміністрації

необхідні матеріали, пояснення, інформацію для виконання своїх посадових обов'язків.

вносити пропозиції керівництву про притягнення працівників районної державної адміністрації до відповідальності за незабезпеченості цільового та ефективного витрачання грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей.

представляти районну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами

готувати і вносити проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації та проекти наказів керівнику апарату районної державної адміністрації з питань, що відносяться до їх функцій;

вносити пропозиції керівництву про вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку та контролю.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвочасне 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, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та регламенту районної державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

У ході виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст-бухгалтер відділу взаємодіє із:

структурними підрозділами районної державної адміністрації;

Чугуївським управлінням Державної казначейської служби України Харківської області, Чугуївським об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України Харківської області, Чугуївським міськрайонним центром зайнятості Харківської області, Чугуївським відділенням виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Харківській області, Чугуївським відділенням Харківської об'єднаної Державної податкової інспекції Головного управління Державної фіскальної служби у Харківській області, Головним управлінням статистики у Харківській області, філією АГ «Укресімбанк», Приватним акціонерним товариством «ПриватБанк», відділом фінансового забезпечення апарату Харківської обласної державної адміністрації, Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації.

розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та іншими установами та організаціями щодо отримання (здачі) інформації, звітності, яка необхідна для повноцінного виконання покладених на цю посаду обов'язків.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, головний бухгалтер



М.В. ЖУГА

З посадовою інструкцією ознайомлена(ий):

11 травня 2019 р.

 Серікова Т.С.

19.02.2019

 В.Юрченко

ЗАТВЕРДЖУЮ



Кершник апарату Чугуївської
районної державної адміністрації

В.О. GERMAN
«11» світня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Провідний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст відділу) виконує роботи під загальним методичним керівництвом начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, головного бухгалтера.

1.2. Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.3. Провідний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, головному бухгалтеру.

1.4. Провідний спеціаліст відділу в своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним та Податковим кодексами України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та іншими законодавчими та підзаконними актами, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом Чугуївської районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра, без вимог до стажу роботи.

1.6. Провідний спеціаліст відділу повинен володіти державною мовою, досконалим вміти працювати на комп'ютері та з офісною технікою. Знати та дотримуватися законодавства з питань охорони праці та пожежної безпеки на робочому місці, дотримуватися санітарно-гігієнічних умов.

1.7. Провідного спеціаліста, в разі його відсутності (відпустка, хвороба тощо), заміщує головний спеціаліст-бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст відділу:

бере участь у розробленні та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання ресурсів;

виконує роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерського обліку, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву;

здійснює нарахування та перерахування заробітної плати;

бере участь у проведенні інвентаризацій грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків, платіжних зобов'язань;

готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити організацій;

виконує інші завдання начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, головного бухгалтера.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст відділу має право:

отримувати у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень від посадових осіб районної державної адміністрації необхідні матеріали, пояснення, інформацію для виконання своїх посадових обов'язків.

вносити пропозиції керівництву про притягнення працівників районної державної адміністрації до відповідальності за незабезпеченості цільового та ефективного витрачання грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей.

представляти районну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами

готувати і вносити проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації та проекти наказів керівнику апарату районної державної адміністрації з питань, що відносяться до їх функцій;

вносити пропозиції керівництву про вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку та контролю.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки працівника районної державної адміністрації, порушення правил

внутрішнього службового розпорядку та регламенту районної державної адміністрації.

5. ВЗАСМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

У ході виконання своїх посадових обов'язків провідний спеціаліст відділу взаємодіє із:

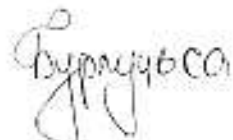
Чугуївським управлінням Державної казначейської служби України Харківської області, Чугуївським об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України Харківської області, Чугуївським міськрайонним центром зайнятості Харківської області, Чугуївським відділенням виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Харківській області, Чугуївським відділенням Харківської об'єднаної Державної податкової інспекції Головного управління Державної фіскальної служби у Харківській області, Головним управлінням статистики у Харківській області, філією АТ «Укрексімбанк», Приватним акціонерним товариством «ПриватБанк», відділом фінансового забезпечення апарату Харківської обласної державної адміністрації, Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації, розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та іншими установами та організаціями щодо отримання (здачі) інформації, звітності, яка необхідна для повноцінного виконання покладених на цю посаду обов'язків.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, головний бухгалтер

 М.В. ЖУГА

З посадовою інструкцією ознайомлена(ий):

 М. М. Бурдаков

 Бурдаков 11.06.2019р