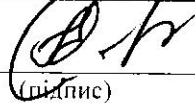


Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління


(підпис)

С.Копистинська
(ім'я та прізвище)

"18" 11 2019 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу – головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ фінансово-господарського забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансове управління районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник фінансового управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник фінансового управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо фінансово-господарського забезпечення фінансового управління
2	Планує роботу відділу, контролює вчасне і якісне виконання передбачених планами роботи заходів
3	Здійснює організацію ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних стандартів, а також до інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку
4	Здійснює, згідно бюджетного законодавства, взяття бюджетних зобов'язань, їх реєстрацію в органах Державного казначейства та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань

5	Забезпечує повний облік грошових коштів, товаро-матеріальних цінностей, основних засобів, а також своєчасне відображення в бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з їх рухом по апарату управління
6	Складає розрахунки до бюджетних запитів, кошториси, довідки про зміни до кошторисів з розшифровками до них по апарату управління
7	Забезпечує контроль за правильним і економним витрачанням коштів у відповідності з відкритими кредитами і їх цільовим використанням згідно затверджених кошторисів.
8	Забезпечує нарахування і виплату заробітної плати працівникам фінансового управління.
9	Забезпечує своєчасне проведення розрахунків, які виникають в процесі виконання кошторисів з підприємствами, організаціями і окремими особами
10	Бере участь в проведенні інвентаризації грошових коштів, розрахунків, матеріальних цінностей, своєчасне і правильне виведення результатів інвентаризації і відображення їх в обліку
11	Організовує забезпечення наявності первинної документації щодо кожної операції і своєчасність обробки документів, відповідність фактичних даних даним бухгалтерського обліку, проводить обробку банківських документів, щомісячне складання меморіальних ордерів, головну книгу, веде облік отриманих асигнувань, касових та фактичних видатків
12	Забезпечує складання і представлення в установлені строки статистичної, податкової, бухгалтерської звітності
13	Забезпечує здійснення матеріально – технічного забезпечення діяльності управління: організовує роботу по забезпеченню працівників робочими місцями, комплектування службових приміщень меблями, обладнанням, інвентарем, канцелярським приладдям
14	Організовує оформлення та укладання договорів на придбання ТМЦ, надання послуг
15	Приймає участь у навчаннях, семінарах з питань, віднесених до компетенції відділу
16	Здійснює контроль з відкриття та закриття рахунків в Управлінні державної казначейської служби у м. Костянтинівці Донецької області
17	Акумулює пропозиції та готує необхідну документацію для придбання нової та списання старої техніки, запасних частин, витратних матеріалів, контролює їх зберігання та використання
18	Забезпечує систематизований облік положень, інструкцій, методичних вказівок з питань бухгалтерського обліку та звітності, інших нормативних документів, які відносяться до компетенції бухгалтерської служби
19	Забезпечує збереження бухгалтерських документів, кошторисів, розрахунків до них, інших документів, а також передачу їх в архів в установленому порядку

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

1	Отримувати від інших відділів управління своєчасного подання інформації, що відноситься до компетенції відділу
2	Залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших відділів управління
3	Вносити керівникові установи пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, проведення фінансово господарської діяльності

5. Зовнішня службова комунікація²

За дорученням керівництва представляти фінансове управління на нарадах всіх рівнів в межах своєї компетенції

6. Вимоги до компетентності

Освіта	Наявність вищої освіти не нижче магістра фінансово-економічного спрямування
Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Уміння працювати з комп'ютером	Рівень користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), операційною системою Microsoft Windows, користувач з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	Лідерські якості, навички управління, вміння визначати пріоритети, стресостійкість, навички розв'язання проблем, вміння розподіляти роботу, вміння вести перемовини
Необхідні особистісні якості	Ініціативність, рішучість, комунікабельність, тактовність

7. Умови служби²

П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 8:00; закінчення роботи – 17:00; в п'ятницю – до 15:45; перерва – з 12:00 до 12:45; субота та неділя – вихідні дні. Відрадженьня у разі необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

Начальник фінансового управління
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

С.В. Копистинська
(ім'я та прізвище)

18.11.2019
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)


(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

18.11.2019
(дата)

Л.О. Вихрова
(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.