



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Покровської райдержадміністрації

(посада)

С.В.Рогоза

(підпис)

(ім'я та прізвище)

2020

року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА СЕКТОРА
ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ –
ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	завідувач сектора	фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер райдержадміністрації
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	сектор	фінансово-господарського забезпечення райдержадміністрації
Посада безпосереднього керівника	голова райдержадміністрації,	керівник апарату райдержадміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Виконання завдань щодо організації бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності в райдержадміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку, складання звітності та подання її до відповідних установ
2	Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами
3	Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності
4	Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів

5	Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів
6	Перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) своєчасно та у повному обсязі до відповідних бюджетів
7	Забезпечення проведення інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу
8	Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства
9	Зберігання, оформлення та передача до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності
10	Здійснення делегованих відповідно до закону повноважень органів місцевого самоврядування та інших функцій відповідно до типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи

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

Завідувач сектора має право:

- 1) представляти інтереси відділу з питань, що належать до його компетенції;
- 2) вносити пропозиції щодо вдосконалення фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації

5. Зовнішня службова комунікація²

Управління Державної Казначейської служби м.Покровська, управління фінансів райдержадміністрації, Пенсійний фонд України, фонд соціального страхування, банківські установи, облдержадміністрація, департамент фінансів облдержадміністрації та інші установи, організації (за дорученням керівництва)

6. Вимоги до компетентності

Завідувач сектора повинен мати вищу освіту, не нижче ступеня магістра галузі знань «Управління та адміністрування» (спеціальність «Облік і оподаткування» та/або «Фінанси, банківська справа та страхування» та/або «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність») та/або «Соціальні та поведінкові науки» (спеціальність «Економіка»), 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; вільно володіти державною мовою.

Завідувач сектора повинен знати Кодекс законів про працю України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про публічні закупівлі», постанову Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 року №1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності, затверджений», наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 року №879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань», наказ Міністерства фінансів України від 12.03.2012 року №333 «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету» та інші нормативно-правові документи, що регулюють питання бухгалтерського обліку.

Знання сучасних інформаційних технологій. Вміння використовувати комп'ютерно-копіювальну техніку, програмне забезпечення, засоби зв'язку

Особистісні якості. Відповідальність, дисциплінованість, ініціативність, неупередженість, тактовність, уміння дотримуватись субординації.
Ділові якості. Вміння обґрунтовувати власну позицію; вміння працювати з великими масивами інформації; вміння працювати при багатозадачності; відкритість; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; організація і контроль роботи; вміння працювати в стресових ситуаціях.

7. Умови служби²

Встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя), у відповідності до регламенту роботи райдержадміністрації та правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації.

Державний службовець може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

Погоджено

_____³
(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

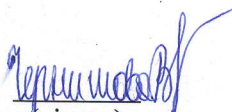
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Провідний спеціаліст сектора управління персоналом райдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)



(підпис)

В.А. Чернишова
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(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.