

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату обласної
державної адміністрації

Від 12.06.2018 № 42

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу фінансово – господарського забезпечення
апарату облдержадміністрації

I. Загальні положення

1.1. У межах своєї компетенції виконує організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо стану бухгалтерського обліку.

1.2. Організовує роботу, пов'язану з складанням фінансової звітності та надання керівництву повної, достовірної та неупередженої інформації про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів в апараті облдержадміністрації.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади за конкурсом відповідно до законодавства.

1.4. Підпорядкований безпосередньо керівнику апарату облдержадміністрації.

1.5. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Стаж роботи не менше двох років 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; досвід роботи на керівних посадах управління фінансами підприємств незалежно від форм власності не менше п'яти років; знання бюджетного, податкового законодавства.

1.6. Повинен знати і керуватись в роботі: Конституцією України, Законом України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, іншими законами України, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної фіскальної служби України, положеннями бухгалтерського обліку та іншими нормативно - правовими актами Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичними документами центральних органів виконавчої влади щодо застосування положень бухгалтерського обліку, порядком приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей, правилами проведення інвентаризацій матеріальних цінностей, економікою, податковою справою, основами цивільного права, трудового, фінансового, господарського законодавства, іншими підзаконними нормативно – правовими

актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління практикою застосування чинного законодавства, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку роботи апарату облдержадміністрації та протипожежного захисту, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними продуктами.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

2.3. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

2.4. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

2.5. Погоджує кандидатури працівників бюджетної установи, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

2.6. Вносить на розгляд керівнику апарату облдержадміністрації пропозиції щодо структури та штатної чисельності відділу, подання про призначення, переміщення та звільнення працівників, їх заохочення і притягнення до відповідальності.

2.7. Забезпечує дотримання державними службовцями відділу законодавства з питань державної служби та запобігання корупції.

2.8. Забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу, вимагає дотримання ними Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

2.9. Подає керівнику бюджетної установи пропозиції щодо: визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів.

2.10. Працює з планами асигнувань, документами щодо фактичних витрат на мобілізаційну підготовку.

2.11. Підписує звітність та документи, які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; приймання і видачі грошових коштів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій.

2.12. Здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться апаратом облдержадміністрації;

складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна апарату облдержадміністрації;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.13. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

2.14. Здійснює розрахунок економії фонду оплати праці та обсягів преміювання та доводить розрахунок для працівників апарату облдержадміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

III. Має право

3.1. Діяти від імені відділу, представляти інтереси установи у взаємовідносинах з іншими організаціями та органами державної влади.

3.2. Взаємодіяти з керівниками інших структурних підрозділів апарату облдержадміністрації.

3.3. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва установи, що стосуються діяльності очолюваного ним підрозділу.

3.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення діяльності очолюваного ним підрозділу.

3.5. Брати участь у підготовці проектів розпоряджень, наказів, інструкцій, штатного розпису, договорів та інших документів, пов'язаних з діяльністю апарату облдержадміністрації.

3.6. У межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

3.7. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами, а також іншими організаціями з питань, віднесених до повноважень відділу.

3.8. Подавати пропозиції керівнику апарату щодо притягнення до матеріальної і дисциплінарної відповідальності посадових осіб очолюваного ним структурного підрозділу за результатами перевірок.

3.9. Отримувати в органі Державної казначейської служби виписки за реєстраційними та особовими рахунками.

3.10. Вимагати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів апарату облдержадміністрації необхідні матеріали, положення, інформацію з метою підтвердження проведених фінансових витрат.

3.11. Виконує роботу головного бухгалтера установи та має право другого підпису.

IV. Відповідальність

4.1. Несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань, покладених на відділ фінансово – господарського забезпечення апарату облдержадміністрації.

4.2. Несе повну відповідальність за збереження всіх прийнятих цінностей.

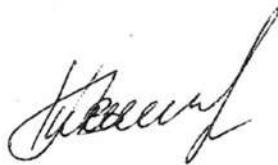
V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Забезпечує планування роботи відділу згідно з вимогами регламенту.

5.2. За дорученням керівника апарату отримує в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації інформацію про стан використання коштів за відкритими бюджетними програмами за відповідний період.

5.3. Постійно взаємодіє з начальниками відділів та завідувачами секторів апарату облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу в межах покладених на нього повноважень.

Керівник апарату
облдержадміністрації



К.В. Бойко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату обласної
державної адміністрації

Від 12.06.2018 № 42

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу фінансово - господарського
забезпечення апарату облдержадміністрації

I. Загальні положення

1.1. У межах своєї компетенції здійснює організаційно – розпорядчі та консультативно – дорадчі функції.

1.2. Організовує роботу, пов'язану із забезпечення матеріально – технічного обслуговування апарату облдержадміністрації.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади за конкурсом у порядку, встановленому чинним законодавством.

1.4. Підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Стаж роботи не менше двох років 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 п'яти років, знання бюджетного законодавства.

1.6. Повинен знати і керуватись в роботі: Конституцією України, іншими законами України, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно – правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права, методи аналізу фінансово – господарської діяльності, порядок придбання, списання обладнання, меблів, інвентарю, канцтоварів, оформлення розрахунків за послуги, правилами проведення інвентаризацій матеріальних цінностей, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними продуктами.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує господарське обслуговування приміщень апарату облдержадміністрації відповідно до вимог і норм виробничої санітарії та протипожежного захисту, техніки безпеки.

2.2. Контролює раціональне витрачання матеріалів, які виділяються для господарських цілей.

2.3. Організовує проведення ремонту приміщень, інвентарю, меблів, контролює якість виконання ремонтних робіт.

2.4. Здійснює контроль за справністю обладнання (систем опалення, освітлення, вентиляції).

2.5. Забезпечує підрозділи апарату облдержадміністрації інвентарем, меблями, канцтоварами, комп'ютерною та оргтехнікою, здійснює нагляд за їх збереженням, правильністю використання та проведенням своєчасного ремонту.

2.6. Забезпечує виконання протипожежних заходів і утримання в справному стані протипожежного інвентарю.

2.7. Організовує оформлення необхідних документів для укладання господарських договорів на надання послуг, одержання і зберігання канцелярського приладдя, необхідних матеріалів, обладнання та інвентарю, забезпечує ними структурні підрозділи апарату облдержадміністрації, а також веде облік їх використання.

2.8. Бере участь у розробці планів поточних і капітальних ремонтів адміністративного приміщення, системи електро-, тепло-, водопостачання та водовідведення, складанні кошторисів господарських витрат.

2.9. Організовує господарське обслуговування делегацій і осіб, які прибули у службове відрядження.

2.10. Організовує господарське обслуговування щотижневих нарад голови облдержадміністрації, засідань колегій облдержадміністрації та інших заходів, що проводяться установою.

2.11. Контролює організацію роботи автотранспорту, що обслуговує апарат облдержадміністрації.

III. Має право

3.1. Доповідати керівництву облдержадміністрації про всі виявлені недоліки в межах своєї компетенції.

3.2. Вимагати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів необхідні матеріали, положення, інформацію та документи необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.3. Забезпечувати ділове листування з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, пов'язаною з передбаченими цією посадовою інструкцією обов'язками.

IV. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За нанесені матеріальні збитки – в межах, визначених чинним законодавством України.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

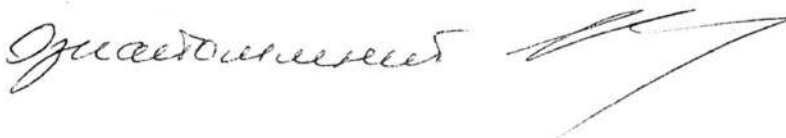
5.1. Заступник начальника відділу фінансово – господарського забезпечення в межах своєї компетенції погоджує проекти організаційно – розпорядчих документів з керівником апарату облдержадміністрації.

5.3. Постійно взаємодіє з начальниками відділів та завідувачами секторів апарату облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу, в межах покладених на нього повноважень.

Начальник відділу фінансово –
господарського забезпечення
апарату облдержадміністрації



Т.М.Шпак



заст. нач.в-луг

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату обласної
державної адміністрації

в.п. 12.06.2018 № 42

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 1

головного спеціаліста відділу фінансово - господарського
забезпечення апарату облдержадміністрації

I. Загальні положення

1.1. Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку по апарату облдержадміністрації.

1.2. Здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів, виплатою заробітної плати та перерахуванням інших виплат.

1.3. Призначається на посаду за конкурсом і звільняється з посади у порядку, встановленому чинним законодавством.

1.4. Підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.

1.5. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр. Стаж роботи не вимагається.

1.6. Повинен знати і керуватись в роботі: Конституцією України, Законом України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, іншими законами України, нормативними документами, що стосуються державної служби та обласної і районних державних адміністрацій, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації України, положеннями бухгалтерського обліку та іншими нормативно - правовими актами Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичними документами центральних органів виконавчої влади щодо застосування положень бухгалтерського обліку, порядком приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей, правилами проведення інвентаризацій матеріальних цінностей, економікою, податковою справою, основами цивільного права, трудового, фінансового, господарського законодавства, іншими підзаконними нормативно - правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління практикою застосування чинного законодавства, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку роботи апарату облдержадміністрації та протипожежного захисту, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними продуктами.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності організації.

2.2. Видає працівникам довідки про середню заробітну плату за місцем вимоги та довідки пенсіонерам, колишнім працівникам апарату облдержадміністрації про заробіток по відповідних посадах для перерахунку пенсій.

2.3. Формує звітність щодо розрахунків з оплати праці по апарату облдержадміністрації та подає в установленому порядку до фіскальної служби, органів соціального страхування та інших органів відповідно до чинного законодавства.

2.4. Складає та своєчасно подає статистичну звітність по апарату та установі.

2.5. Готує дані з відповідних напрямів ділянок бухгалтерського обліку щодо складання звітності, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.

2.6. Здійснює ведення реєстрів платіжних доручень, бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань.

2.7. На час відсутності головного спеціаліста відділу з посадовою інструкції № 3 виконує його повноваження у повному обсязі.

2.8. На час відсутності начальника відділу фінансово - господарського забезпечення апарату облдержадміністрації виконує його повноваження у повному обсязі.

III. Має право

3.1. Отримувати в органах Державної казначейської служби виписки за реєстраційними та особовими рахунками.

3.2. Вимагати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів необхідні матеріали, положення, інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.3. З дозволу керівника установи залучати спеціалістів всіх структурних підрозділів для вирішення завдань, покладених на нього.

3.4. Вимагати від керівництва установи, свого безпосереднього керівника сприяння у виконанні обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

IV. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За нанесені матеріальні збитки – в межах, визначених чинним законодавством України.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Постійно взаємодіє з працівниками апарату облдержадміністрації в межах покладених на нього повноважень.

5.2. Постійно взаємодіє з головними спеціалістами відділу фінансово – господарського забезпечення та взаємно замінює їх з питань, що належать до компетенції відділу, активно співпрацює з спеціалістами відділу управління персоналом, відділу інформаційно – комп'ютерного забезпечення, іншими підрозділами апарату облдержадміністрації в межах покладених на нього повноважень.

Начальник відділу фінансово –
господарського забезпечення
апарату облдержадміністрації



Т.Шпак

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату обласної
державної адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №2

головного спеціаліста відділу фінансового - господарського забезпечення
апарату облдержадміністрації

I. Загальні положення

1.1. Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку коштів, фондів, результатів діяльності в апараті облдержадміністрації.

1.2. Здійснює банківські операції, та операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей.

1.3. Забезпечує виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів.

1.4. Призначається на посаду за конкурсом і звільняється з посади у порядку, встановленому чинним законодавством.

1.5. Підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.

1.6. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр. Стаж роботи не вимагається.

1.7. Повинен знати і керуватись в роботі: Конституцією України, Законом України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, іншими законами України, нормативними документами, що стосуються державної служби та обласної і районних державних адміністрацій, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації України, положеннями бухгалтерського обліку та іншими нормативно - правовими актами Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичними документами центральних органів виконавчої влади щодо застосування положень бухгалтерського обліку, порядком приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей, правилами проведення інвентаризацій матеріальних цінностей, економікою, податковою справою, основами цивільного права, трудового, фінансового, господарського законодавства, іншими підзаконними нормативно – правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління практикою застосування чинного законодавства, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку роботи апарату облдержадміністрації та протипожежного захисту, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними продуктами.

II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Відображає господарські операції у бухгалтерському обліку методом їх суцільного і безперервного документування.
- 2.2. Проводить записи в облікових регістрах на підставі первинних документів та своєчасно і якісно складає документи у момент проведення кожної операції.
- 2.3. Здійснює контроль за оборотами по основних засобах та малоцінних не-оборотних активах.
- 2.4. Веде книги та картки руху в електронному вигляді.
- 2.5. Випишує та оприбутковує матеріали по складу.
- 2.6. Приймає участь при списанні матеріальних цінностей.
- 2.7. Випишує доручення на отримання матеріальних цінностей та контролює їх використання.
- 2.8. Приймає участь у щорічній інвентаризації товарно-матеріальних цінностей та оформленні її результатів.
- 2.9. Здійснює підготовку платіжних доручень для перерахування коштів через установи банку.
- 2.10. Відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції, пов'язані з рухом коштів, товарно-матеріальних цінностей.
- 2.11. Щомісячно складає звіт про витрачання матеріалів.
- 2.12. Забезпечує виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів.
- 2.13. Готує дані з відповідних напрямів ділянок бухгалтерського обліку щодо складання звітності, слідкує за зберіганням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.
- 2.14. На час відсутності головного спеціаліста відділу з посадовою інструкцією № 4 виконує його повноваження у повному обсязі.

III. Має право

- 3.1. Отримувати в органах Державної казначейської служби виписки за реєстраційними та особовими рахунками.
- 3.2. Вимагати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів апарату облдержадміністрації необхідні матеріали, положення, інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
- 3.3. З дозволу керівника установи залучати спеціалістів структурних підрозділів апарату облдержадміністрації для вирішення завдань, передбачених цією посадовою інструкцією.

IV. Відповідальність.

- 4.1. Несе відповідальність за якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За нанесені матеріальні збитки – в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Спільно з начальником відділу забезпечує планування роботи відділу згідно з вимогами регламенту.

5.2. За дорученням начальника відділу отримує в установленому порядку структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій, інформацію про стан використання коштів за відкритими програмами соціально – економічного та культурного розвитку регіонів за відповідний період.

5.3. Постійно взаємодіє з головними спеціалістами відділу фінансово – господарського забезпечення та взаємно замінює їх з питань, що належать до компетенції відділу, активно співпрацює з спеціалістами відділу управління персоналом, відділу інформаційно – комп'ютерного забезпечення, іншими підрозділами апарату облдержадміністрації в межах покладених на нього повноважень.

Начальник відділу фінансового –
господарського забезпечення
апарату облдержадміністрації



Т.М.Шпак

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату обласної
державної адміністрації

Віф 12.06.2018 №42

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 3

головного спеціаліста відділу фінансово - господарського забезпечення
апарату облдержадміністрації

I. Загальні положення

1.1. Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку коштів, розрахунків з оплати праці в апараті облдержадміністрації.

1.2. Здійснює банківські операції, та операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей.

1.3. Забезпечує виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів.

1.4. Забезпечує контроль за використанням державних фінансових ресурсів.

1.5. Призначається на посаду за конкурсом і звільняється з посади у порядку, встановленому чинним законодавством.

1.6. Підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.

1.7. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр. Стаж роботи не вимагається.

1.8. Повинен знати і керуватись в роботі: Конституцією України, Законом України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, іншими законами України, нормативними документами, що стосуються державної служби та обласної і районних державних адміністрацій, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації України, положеннями бухгалтерського обліку та іншими нормативно - правовими актами Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичними документами центральних органів виконавчої влади щодо застосування положень бухгалтерського обліку, порядком приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей, правилами проведення інвентаризацій матеріальних цінностей, економікою, податковою справою, основами цивільного права, трудового, фінансового, господарського законодавства, іншими підзаконними нормативно – правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління практикою застосування чинного законодавства, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку роботи апарату облдержадміністрації та протипожежного захисту, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними продуктами.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Відображає господарські операції у бухгалтерському обліку методом їх суцільного і безперервного документування.

2.2. Здійснює нарахування заробітної плати, відпускних, листів непрацездатності та утримань з них, інших платежів та виплат; перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування. Проводить записи в облікових регістрах на підставі первинних документів.

2.3. Своєчасно і якісно складає документи у момент проведення кожної операції.

2.4. Опрацьовує особові рахунки працівників апарату облдержадміністрації.

2.5. Відповідає за роботу з персоніфікованого обліку працівників апарату облдержадміністрації та забезпечує роботу з державним реєстром даних за внесками до Пенсійного фонду.

2.6. Готує дані з відповідних напрямів ділянок бухгалтерського обліку щодо складання звітності, слідкує за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.

2.7. На час відсутності головного спеціаліста відділу з посадовою інструкцією № 1, № 2 виконує його повноваження у повному обсязі.

III. Має право

3.1. Отримувати в органах Державної казначейської служби виписки за реєстраційними та особовими рахунками.

3.2. Вимагати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів апарату облдержадміністрації необхідні матеріали, положення, інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.3. З дозволу керівника установи залучати спеціалістів інших структурних підрозділів апарату облдержадміністрації для вирішення завдань, покладених на нього.

IV. Відповідальність.

4.1. Несе відповідальність за якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За нанесені матеріальні збитки – в межах, визначених чинним законодавством.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Спільно з начальником відділу забезпечує планування роботи відділу згідно з вимогами регламенту.

5.2. Постійно взаємодіє з працівниками апарату облдержадміністрації в межах покладених на нього повноважень.

5.3. Постійно взаємодіє з головними спеціалістами відділу фінансово – господарського забезпечення та взаємно замінює їх з питань, що належать до компетенції відділу, активно співпрацює з спеціалістами відділу управління персоналом,

відділу інформаційно – комп'ютерного забезпечення, іншими відділами апарату облдержадміністрації в межах покладених на нього повноважень.

Начальник відділу фінансового –
господарського забезпечення
апарату облдержадміністрації –
головний бухгалтер



Т.М.Шпак



Коробка Н.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ

керівника апарату обласної
державної адміністрації

Від 12.06.2018 № 42

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 4

головного спеціаліста відділу фінансово-господарського
забезпечення апарату облдержадміністрації

I. Загальні положення

1.1. Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку майна, зобов'язань і господарських операцій (облік основних коштів, товарно-матеріальних цінностей, результатів господарсько - фінансової діяльності, розрахунки з постачальниками за надані послуги).

1.2. Здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів.

1.3. Забезпечує контроль за використанням державних фінансових ресурсів.

1.4. Забезпечує виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів.

1.5. Призначається на посаду за конкурсом і звільняється з посади у порядку, встановленому чинним законодавством.

1.6. Підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.

1.7. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр. Стаж роботи не вимагається.

1.8. Повинен знати і керуватись в роботі: Конституцією України, Законом України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, іншими законами України, нормативними документами, що стосуються державної служби та обласної і районних державних адміністрацій, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації України, положеннями бухгалтерського обліку та іншими нормативно - правовими актами Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичними документами центральних органів виконавчої влади щодо застосування положень бухгалтерського обліку, порядком приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей, правилами проведення інвентаризацій матеріальних цінностей, економікою, податковою справою, основами цивільного права, трудового, фінансового, господарського законодавства, іншими підзаконними нормативно – правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління практикою застосування чинного законодавства, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку

роботи апарату облдержадміністрації та протипожежного захисту, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними продуктами.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності апарату облдержадміністрації.

2.2. Розробляє всі банківські документи по надходженню та видатках установи за коштами державного та обласного бюджету.

2.3. Забезпечує збір бухгалтерської, фінансової та іншої звітності розпорядників коштів нижчого рівня та узагальнення її для формування зведеної звітності установи.

2.4. Приймає, опрацьовує авансові звіти підзвітних осіб та щомісячно складає звіт про використання коштів підзвітними особами.

2.5. Забезпечує висвітлення інформації щодо фінансової діяльності та звітність установи відповідно до вимог чинного законодавства.

2.6. Здійснює підготовку та подачу до органу Державної казначейської служби відповідних бюджетних та фінансових зобов'язань та документів для перерахування коштів.

2.7. Готує дані з відповідних напрямів бухгалтерського обліку щодо складання звітності, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.

2.8. Забезпечує виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів.

2.9. Здійснює формування кошторисної документації для виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм.

2.10. Здійснює прийом і контроль первинної документації за відповідними ділянками бухгалтерського обліку та підготовлює їх до роботи.

2.11. На час відсутності головних спеціалістів відділу з посадовими інструкціями № 2 та № 3, виконує їх повноваження у повному обсязі.

2.12. На час відсутності начальника відділу фінансово - господарського забезпечення апарату облдержадміністрації виконує його повноваження у повному обсязі.

III. Має право

3.1. Отримувати в органах Державної казначейської служби виписки за реєстраційними та особовими рахунками.

3.2. Вимагати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів апарату облдержадміністрації необхідні матеріали, положення, інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.3. З дозволу керівника установи залучати спеціалістів інших структурних підрозділів апарату облдержадміністрації для вирішення завдань, покладених на нього.

IV. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За нанесені матеріальні збитки – в межах, визначених чинним законодавством України.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Спільно з начальником відділу забезпечує планування роботи відділу згідно з вимогами регламенту.

5.2. За дорученням начальника відділу отримує в установленому порядку від структурних підрозділів апарату облдержадміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування інформацію про стан використання коштів за відкритими програмами соціально – економічного та культурного розвитку регіонів за відповідний період.

5.3. Постійно взаємодіє з головними спеціалістами відділу фінансово – господарського забезпечення та взаємно заміняє їх з питань, що належать до компетенції відділу, активно співпрацює з спеціалістами відділу управління персоналом, відділу інформаційно – комп'ютерного забезпечення, іншими відділами апарату облдержадміністрації в межах повноважень, передбачених посадовою інструкцією.

Начальник відділу фінансово –
господарського забезпечення
апарату облдержадміністрації

 Т.М.Шпак

