



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста відділу фінансово - господарського забезпечення апарату
Маневицької районної державної адміністрації

Загальна частина

Спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації забезпечує цільове та ефективне витрачання грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей.

Спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації та начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення-головному бухгалтеру апарату районної державної адміністрації.

Спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації з дотриманням вимог Закону України "Про державну службу" та Кодексу законів про працю України.

На посаду спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

У своїй діяльності спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації керується Конституцією України, Законами України „Про державну службу”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про запобігання корупції”, „Про місцеві державні адміністрації”, іншими законами України та нормативно-правовими актами з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, роботи місцевих державних адміністрацій, державної служби, відповідними розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентом роботи районної державної адміністрації, Положенням про апарат, про відділ фінансово-господарського забезпечення, постановами, розпорядженнями, методичними, нормативними та іншими матеріалами органів державного управління, фінансових і контролюю-

ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності.

Спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації повинен знати основи державного управління, економіки, фінансів; інструкцію з діловодства; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби щодо ведення бухгалтерського обліку та звітності; ділову мову; володіти державною мовою.

Ким заміщується: спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації на час її відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер апарату районної державної адміністрації.

Кого заміщує: спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації заміщує начальника відділу фінансово-господарського забезпечення-головного бухгалтера апарату районної державної адміністрації на час її відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо).

Завдання та обов'язки

Спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації:

- самостійно виконує роботу на певній ділянці бухгалтерського обліку щодо обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності тощо;
- здійснює банківські операції та операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей;
- складає відповідні звіти, здійснює облік та контроль за рухом паливно-мастильних матеріалів;
- здійснює нарахуванням та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, коштів та фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших платежів та виплат;
- здійснює касові операції;
- бере участь у проведенні економічного аналізу фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації, ревізії господарської діяльності підвідомчих установ, інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань, розробленні та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання ресурсів;
- контролює роботу з питань, пов'язаних з виконанням кошторису утримання апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;
- 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;
- виконує роботу з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації;
- забезпечує відображення правильності всіх касових

операцій в веденні бухгалтерського обліку.

- дотримується термінів виконання покладених на нього завдань.
- на виконання вимог Закону України „Про доступ до публічної інформації” при зверненні із запитом на отримання публічної інформації за телефоном переадресовує запитувача за телефоном загального відділу апарату райдержадміністрації.

Права

Спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації має право:

- за дорученням вищого керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що стосується його компетенції;

- готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;

- у процесі виконання покладених на структурний підрозділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції;

- вносити пропозиції керівництву про притягнення працівників райдержадміністрації до відповідальності за незабезпечення цільового та ефективного витрачання грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей, про вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку та контролю щодо вдосконалення роботи відділу та райдержадміністрації в цілому;

- брати участь у нарадах, проводити у межах своєї компетенції перевірки.

Відповідальність

Спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації при виконанні посадових обов'язків:

- отримує документи, що потребують виконання в межах своїх повноважень, із резолюцією до виконання керівника апарату райдержадміністрації; заступника, першого заступника голови райдержадміністрації; голови райдержадміністрації;

- готує проекти документів та подає їх на розгляд керівнику апарату райдержадміністрації, заступнику, першому заступнику голови райдержадміністрації, голові райдержадміністрації у терміни, встановлені діючим законодавством;

- щоденно співпрацює з управлінням державної казначейської служби України у Маневицькому районі, щодо проведення банківських операцій; управлінням фінансів райдержадміністрації по мірі потреби по виділених коштах з районного бюджету на проведення програм та з державного бюджету на утримання райдержадміністрації; з управлінням статистики у Маневицькому районі по звітності райдержадміністрації; з КБ "Приват-Банк", АТ „Ощадбанк” по касових операціях; з управлінням соціального захисту населення райдержадміністрації по питаннях пільг та компенсацій працівникам райдержадміністрації за рахунок чорнобильських коштів та з іншими установами по мірі виникнення потреби.

Начальник відділу фінансово-господарського
забезпечення-головний бухгалтер апарату
райдержадміністрації

Л.Лисюк

З погодженою інструкцією здійснюється
25 травня 2018 року *М. П. Вау*