

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Г. І. Бащук
Г. БАЩУК

«28» *лютого* 2018 року

**Посадова інструкція
начальника відділу фінансово-господарського
забезпечення – головного бухгалтера апарату
районної державної адміністрації**

Загальні положення

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату районної державної адміністрації (далі начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики у сфері бухгалтерського обліку.

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові та керівнику апарату районної державної адміністрації.

Начальник відділу призначається та звільняється з посади керівником державної служби районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, актами законодавства та нормативними документами щодо державної служби та діяльності райдержадміністрації, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, Бюджетним кодексом України, Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

На посаду начальника відділу призначаються громадяни України, які вільно володіють державною мовою, мають вищу економічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, 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 форм власності не менше одного року.

Начальник відділу повинен знати розпорядчі документи, методичні та інші керівні матеріали органів державного управління, фінансових органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; практику застосування законодавчих і нормативних актів щодо напрямів діяльності відділу; державну політику у відповідній сфері управління, основи економіки, організації праці та управління; порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників; методи економічного аналізу; цивільне право; трудове,

фінансове та господарське законодавство; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Вимоги до спеціальних знань та навичок: уміння встановлювати порядок дій необхідних для досягнення результатів відповідно до поставлених завдань; уміння зберігати високу працездатність в екстремальних умовах, за необхідності виконувати роботу в короткі терміни; навички опрацювання, аналізу та систематизації інформації, виділення першочергових задач, орієнтація на їхнє ефективне вирішення; уміння ефективно використовувати ресурси (в т.ч. фінансові і матеріальні); уміння працювати з інформацією та здійснювати аналіз фінансово-господарської діяльності установи за даними бухгалтерського обліку; уміння підтримувати міжособистісні професійні зв'язки; відкритість; адаптація до змін та прийняття нових підходів у вирішенні поставлених завдань; уміння визначати і пояснювати необхідність змін для поліпшення існуючих процесів; уміння керувати персоналом, організовувати, планувати та контролювати роботу; уміння ділитися з колегами досвідом і знаннями; уміння делегувати повноваження підлеглим та здійснювати контроль за ходом роботи до кінцевої мети.

Вимоги до особистісних компетенцій: відповідність і організованість; системність і самостійність у роботі; уважність і пунктуальність; аналітичні здібності.

Начальнику відділу підпорядковуються працівники відділу.

У період тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

На час відсутності головного або провідного спеціаліста виконує їх обов'язки.

Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

- здійснює ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 №996-XIV та інших нормативно-правових актів, що регламентують бюджетні відносини і фінансову діяльність бюджетної установи, розпоряджень керівника установи;
- здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;
- забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації обліку фінансово-господарської діяльності районної державної адміністрації і контролює дотримання правил його ведення;
- здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю;
- керує впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни;
- складає кошторис та план асигнувань на утримання апарату та малочисельних відділів районної державної адміністрації;

- забезпечує проведення економічного аналізу фінансово-господарської діяльності з метою виявлення резервів, запобігання витратам;
 - здійснює контроль за веденням обліку товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву;
 - забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської, фінансової та бюджетної звітності встановленим органам у відповідні терміни;
 - здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використання фонду оплати праці, встановлення посадових окладів, дотримання фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до Державного та місцевого бюджетів та інших платежів, дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості;
 - бере участь у роботі юридичних служб з оформлення матеріалів щодо відшкодування витрат від нестач і крадіжок власності, контролює подання в подібних випадках матеріалів до слідчих і судових органів;
 - застосовує комп'ютерні сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт;
 - здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та розпорядженнями голови районної державної адміністрації.
- Начальник відділу повинен дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Начальник відділу має право:

- представляти відділ в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції;
- запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту та контролю;
- перевіряти в структурних підрозділах районної державної адміністрації, на підвідомчих підприємствах та організаціях дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис;
- вносити пропозиції керівництву про притягнення працівників районної державної адміністрації до відповідальності за незабезпечення цільового та ефективного витрачання грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, умов зберігання, примноження та районної державної адміністрації в цілому.

Відповідальність

Начальник відділу несе персональну відповідальність за неякісне або не своєчасне виконання посадових обов'язків та поставлених завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушень норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку та Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. При порушенні законодавства щодо проходження державної служби начальник несе дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

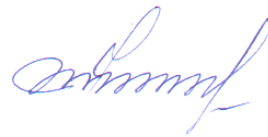
Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу, в установлені терміни, отримує необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.

Бере участь в підготовці документів спільно з управліннями, відділами, структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Начальник відділу, в установлені терміни, інформує про виконання покладених на нього обов'язків і завдань керівництво районної державної адміністрації та органи вищого рівня.

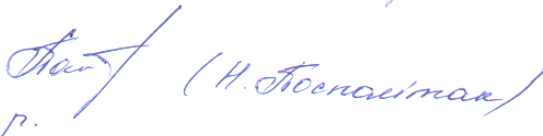
Керівник апарату районної
державної адміністрації



І.М.Башук

Ознайомлений (а):

28. 02. 2018 р.



(Н. Костомаров)