



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Гайворонської
районної державної адміністрації

А. СМІЛЯНЕЦЬ

" 17 " травня 2018 року

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

I. Загальні положення

1. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату, головний бухгалтер райдержадміністрації у своїй роботі керується Конституцією України, указами Президента, законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", постановами Кабінету Міністрів, розпорядженнями голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, регламентом районної держадміністрації, а також цією інструкцією.

2. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення, головний бухгалтер призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації за погодженням з керівником відповідного структурного підрозділу апарату обласної державної адміністрації. Підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації. Під час відсутності начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст, бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

3. Посаду начальника відділу може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року та вільним володінням державною мовою.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення.

2. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату, забезпечує контроль за ходом виконання кошторису видатків райдержадміністрації.

3. Здійснює нарахування заробітної плати та її виплати працівникам райдержадміністрації.

4. Здійснює банківські операції пов'язані з рухом коштів та ведення меморіального ордера № 2, 5 та головної книги.

5. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.

6. 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 бюджету 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 сплаченням кредиторської заборгованості.

7. Відповідає за базу персональних даних з порядку збирання, зберігання та обробки персональних даних, внесення істотних змін до бази персональних даних, або її знищення:

Загальні положення

Інструкція розроблена відповідно до Закону України "Про захист персональних даних.

Інструкція визначає порядок накопичення, зберігання, використання, поширення та знищення персональних даних фізичних та юридичних осіб.

Накопичення персональних даних

Збирання персональних даних здійснюється в обсязі, необхідному для виконання (вирішення) завдання відповідно до функціональних повноважень.

Джерелом персональних даних є безпосередньо суб'єкт персональних даних а також загальнодоступні джерела інформації.

Збирання персональних даних від суб'єктів персональних даних здійснюється за будь-яким чином документованою згодою суб'єкта персональних даних на збір та обробку його персональних даних (письмова згода, звукозапис тощо).

Відповідальний за базу персональних даних **протягом десяти робочих днів** з дня включення персональних даних до бази персональних даних повинен повідомити суб'єкт персональних даних виключно в письмовій

формі про його права, визначені Законом України "Про захист персональних даних", мету збору даних та осіб, яким передаються його персональні дані.

У разі, якщо персональні дані збираються із загальнодоступних джерел, повідомлення суб'єкта персональних даних не здійснюється.

Обробка персональних даних

Мета обробки персональних даних має бути сформульована в законах, інших нормативно-правових актах, положеннях, установчих чи інших документах, які регулюють діяльність структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації, та відповідати законодавству про захист персональних даних.

Персональні дані мають бути точними, достовірними, у разі необхідності - оновлюватися.

Якщо обробка персональних даних є необхідною для захисту життєво важливих інтересів суб'єкта персональних даних, обробляти персональні дані без його згоди можна до часу, коли отримання згоди стане можливим.

Автоматизовану обробку персональних даних проводити використовуючи автоматизовані системи класу 1 у спеціально визначених приміщеннях апарату районної державної адміністрації.

Автоматизовану обробку персональних даних в інших персональних електронно-обчислювальних машинах заборонено.

Доступ до персональних даних

Порядок доступу до персональних даних третіх осіб визначається умовами згоди суб'єкта персональних даних, наданої районній державній адміністрації на обробку цих даних, або відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних".

Доступ до персональних даних надається особам, які за своїми функціональними обов'язками мають безпосереднє відношення до вирішення питань стосовно мети, щодо якої створені відповідні бази персональних даних.

Поширення персональних даних

Поширення персональних даних передбачає дії щодо передачі відомостей про фізичну особу з баз персональних даних за згодою суб'єкта персональних даних.

Поширення персональних даних без згоди суб'єкта персональних даних або уповноваженої ним особи дозволяється у випадках, визначених Законом України "Про захист персональних даних", і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

Сторона, якій передаються персональні дані, повинна попередньо вжити заходів щодо забезпечення вимог Закону України "Про захист персональних даних".

Про передачу персональних даних третій особі відповідальний за базу персональних даних протягом **десяти робочих днів** повідомляє суб'єкта персональних даних, якщо цього вимагають умови його згоди або інше не передбачено Законом України "Про захист персональних даних". Повідомлення суб'єкта персональних даних про передачу персональних даних третій особі не надається у разі виконання районною державною адміністрацією своїх повноважень.

Доступ до персональних даних третій особі не надається, якщо зазначена особа відмовляється взяти на себе зобов'язання щодо забезпечення виконання вимог цього Закону або неспроможна їх забезпечити.

Доступ до персональних даних третій особі надається за запитом.

У запиті зазначаються:

1) прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання (місце перебування) і реквізити документа, що посвідчує фізичну особу, яка подає запит (для фізичної особи - заявника);

2) найменування, місцезнаходження юридичної особи, яка подає запит, посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка засвідчує запит; підтвердження того, що зміст запиту відповідає повноваженням юридичної особи (для юридичної особи - заявника);

3) прізвище, ім'я та по батькові, а також інші відомості, що дають змогу ідентифікувати фізичну особу, стосовно якої робиться запит;

4) відомості про базу персональних даних, стосовно якої подається запит, чи відомості про володільця чи розпорядника цієї бази;

5) перелік персональних даних, що запитуються;

6) мета запиту.

Строк вивчення запиту на предмет його задоволення не може перевищувати **десяти робочих днів** з дня його надходження.

Запит задовольняється протягом **тридцяти календарних днів** з дня його надходження, якщо інше не передбачено законом.

Інформація, що містить персональні дані, може бути поширена лише у випадку, коли дані, наведені у ній, попередньо будуть знеособлені.

Зміна або знищення персональних даних

Персональні дані в базах персональних даних підлягають знищенню у разі закінчення строку зберігання даних, визначеного згодою суб'єкта персональних даних на обробку цих даних.

У разі зміни визначеної мети обробки персональних даних відповідальний за базу персональних даних повинен отримати від суб'єкта персональних даних згоду на обробку його даних відповідно до зміненої мети.

Про зміну чи знищення персональних даних або обмеження доступу до них відповідальний за базу персональних даних повідомляє відповідальну особу, яка організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці, та протягом десяти робочих днів повідомляє суб'єкта персональних даних, а також суб'єктів відносин, пов'язаних із персональними даними, яким ці дані було передано.

III. Права

Начальник відділу має право:

1. Представляти відділ в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.
2. Запитувати у встановленому порядку в структурних підрозділах, на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю, дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис.
3. Встановлювати службові обов'язки для підлеглих йому працівників з тим, що кожний працівник знав коло своїх обов'язків і ніс відповідальність за їх виконання.
4. Вимога головного бухгалтера в частині вірності оформлення до пред'явлення в бухгалтерію необхідних документів і даних, являються обов'язковими для всіх працівників.

IV. Відповідальність

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення, головний бухгалтер несе відповідальність у випадку:

1. Неправильного ведення бухгалтерського обліку, в наслідок чого явилась запусненість в бухгалтерському обліку і перекручення в бухгалтерській звітності.
2. Прийняття до виконання і оформлення документів по операціях, які суперечать устанавленому порядку прийому, оприбуткування, збереження, витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних і інших цінностей.
3. Несвоечасної і неправильної звірки операцій по розрахунковому і інших рахунках в банку, розрахунків з дебіторами і кредиторами.
4. Порушення порядку списання з бухгалтерських балансів недостач, дебіторської заборгованості і інших витрат.
5. Складання недостовірної бухгалтерської звітності з вини фінансово-господарського відділу.
6. Нешанобливого ставлення до керівників, співробітників, недотримання високої культури спілкування.

7. Неналежне виконання правил внутрішнього службового розпорядку або поведінку, яка може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи репутації її співробітників.

V. Взаємовідносини за посадою

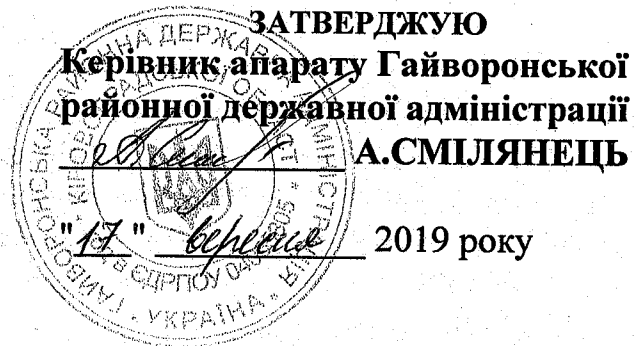
1. Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апаратом, територіальними органами Міністерств і відомств, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлена



Н. Капійчук

"11" травня 2018р.



**Посадова інструкція
головного спеціаліста, бухгалтера відділу фінансово-господарського
забезпечення апарату районної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст, бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації у своїй роботі керується Конституцією України, указами Президента, законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", постановами Кабінету Міністрів, розпорядженнями голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, регламентом райдержадміністрації, а також цією інструкцією.

2. Головний спеціаліст, бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно вимог Закону України «Про державну службу» та підпорядковується начальнику відділу. У разі відсутності начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату, головного бухгалтера районної державної адміністрації виконує його обов'язки.

3. На посаду головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення, бухгалтера призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільним володіння державною мовою.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

1. Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку: основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, розробляє накопичувальні відомості по програмам, що фінансуються з місцевого бюджету.

Приймає участь у виконанні покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері управління і дотримується правил їх ведення.

2. Забезпечує контроль за ходом виконання кошторису видатків райдержадміністрації по установам, що фінансуються з місцевого бюджету.

3. Готує достовірні дані і приймає участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності райдержадміністрації.

4. Здійснює банківські операції пов'язані з рухом коштів та фінансуванням одержувачів коштів місцевого бюджету.

5. Забезпечує відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.

6. Виконує роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації, оформлює їх відповідно до встановленого порядку.

7. Приймає участь у проведенні інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості.

8. Відповідає за базу персональних даних з порядку збирання, зберігання та обробки персональних даних, внесення істотних змін до бази персональних даних, або її знищення:

Загальні положення

Інструкція розроблена відповідно до Закону України "Про захист персональних даних.

Інструкція визначає порядок накопичення, зберігання, використання, поширення та знищення персональних даних фізичних та юридичних осіб.

Накопичення персональних даних

Збирання персональних даних здійснюється в обсязі, необхідному для виконання (вирішення) завдання відповідно до функціональних повноважень.

Джерелом персональних даних є безпосередньо суб'єкт персональних даних а також загальнодоступні джерела інформації.

Збирання персональних даних від суб'єктів персональних даних здійснюється за будь-яким чином документованою згодою суб'єкта персональних даних на збір та обробку його персональних даних (письмова згода, звукозапис тощо).

Відповідальний за базу персональних даних протягом десяти робочих днів з дня включення персональних даних до бази персональних даних повинен повідомити суб'єкт персональних даних виключно в письмовій формі про його права, визначені Законом України "Про захист персональних даних", мету збору даних та осіб, яким передаються його персональні дані.

У разі, якщо персональні дані збираються із загальнодоступних джерел, повідомлення суб'єкта персональних даних не здійснюється.

Обробка персональних даних

Мета обробки персональних даних має бути сформульована в законах, інших нормативно-правових актах, положеннях, установчих чи інших документах, які регулюють діяльність структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації, та відповідати законодавству про захист персональних даних.

Персональні дані мають бути точними, достовірними, у разі необхідності - оновлюватися.

Якщо обробка персональних даних є необхідною для захисту життєво важливих інтересів суб'єкта персональних даних, обробляти персональні дані без його згоди можна до часу, коли отримання згоди стане можливим.

Автоматизовану обробку персональних даних проводити використовуючи автоматизовані системи класу 1 у спеціально визначених приміщеннях апарату районної державної адміністрації.

Автоматизовану обробку персональних даних в інших персональних електронно-обчислювальних машинах заборонено.

Доступ до персональних даних

Порядок доступу до персональних даних третіх осіб визначається умовами згоди суб'єкта персональних даних, наданої районній державній адміністрації на обробку цих даних, або відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних".

Доступ до персональних даних надається особам, які за своїми функціональними обов'язками мають безпосереднє відношення до вирішення питань стосовно мети, щодо якої створені відповідні бази персональних даних.

Поширення персональних даних

Поширення персональних даних передбачає дії щодо передачі відомостей про фізичну особу з баз персональних даних за згодою суб'єкта персональних даних.

Поширення персональних даних без згоди суб'єкта персональних даних або уповноваженої ним особи дозволяється у випадках, визначених Законом України "Про захист персональних даних", і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

Сторона, якій передаються персональні дані, повинна попередньо вжити заходів щодо забезпечення вимог Закону України "Про захист персональних даних".

Про передачу персональних даних третій особі відповідальний за базу персональних даних протягом десяти робочих днів повідомляє суб'єкта персональних даних, якщо цього вимагають умови його згоди або інше не передбачено Законом України "Про захист персональних даних". Повідомлення суб'єкта персональних даних про передачу персональних даних

третій особі не надається у разі виконання районною державною адміністрацією своїх повноважень.

Доступ до персональних даних третій особі не надається, якщо зазначена особа відмовляється взяти на себе зобов'язання щодо забезпечення виконання вимог цього Закону або неспроможна їх забезпечити.

Доступ до персональних даних третій особі надається за запитом.

У запиті зазначаються:

1) прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання (місце перебування) і реквізити документа, що посвідчує фізичну особу, яка подає запит (для фізичної особи - заявника);

2) найменування, місцезнаходження юридичної особи, яка подає запит, посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка засвідчує запит; підтвердження того, що зміст запиту відповідає повноваженням юридичної особи (для юридичної особи - заявника);

3) прізвище, ім'я та по батькові, а також інші відомості, що дають змогу ідентифікувати фізичну особу, стосовно якої робиться запит;

4) відомості про базу персональних даних, стосовно якої подається запит, чи відомості про володільця чи розпорядника цієї бази;

5) перелік персональних даних, що запитуються;

6) мета запиту.

Строк вивчення запиту на предмет його задоволення не може перевищувати **десяти робочих днів** з дня його надходження.

Запит задовольняється протягом **тридцяти календарних днів** з дня його надходження, якщо інше не передбачено законом.

Інформація, що містить персональні дані, може бути поширена лише у випадку, коли дані, наведені у ній, попередньо будуть знеособлені.

Зміна або знищення персональних даних

Персональні дані в базах персональних даних підлягають знищенню у разі закінчення строку зберігання даних, визначеного згодою суб'єкта персональних даних на обробку цих даних.

У разі зміни визначеної мети обробки персональних даних відповідальний за базу персональних даних повинен отримати від суб'єкта персональних даних згоду на обробку його даних відповідно до зміненої мети.

Про зміну чи знищення персональних даних або обмеження доступу до них відповідальний за базу персональних даних повідомляє відповідальну особу, яка організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці, та протягом **десяти робочих днів** повідомляє суб'єкта персональних даних, а також суб'єктів відносин, пов'язаних із персональними даними, яким ці дані було передано.

III. Права

Головний спеціаліст відділу, бухгалтер має право:

1. Отримувати за дорученням начальника відділу та посадових осіб райдержадміністрації необхідні матеріали, пояснення, інформацію, подорожні листи, відомості на одержання бензину, рахунки, акти для виконання своїх службових обов'язків.

2. За дорученням начальника відділу запитувати у встановленому порядку в структурних підрозділах, на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю, дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис.

3. Вносити пропозиції з питань вдосконалення бухгалтерського обліку та контролю.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст, бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

1. Несумлінного виконання своїх обов'язків.

2. Прийняття до виконання і оформлення документів по операціях, які суперечать установленому порядку прийому, оприбуткування, збереження, витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних і інших цінностей.

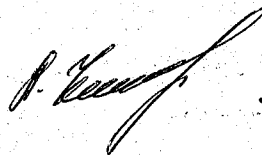
3. Нешанобливого ставлення до керівників, співробітників, недотримання високої культури спілкування.

4. Неналежне виконання правил внутрішнього службового розпорядку або поведінку, яка може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи репутації її співробітників.

V. Взаємовідносини за посадою

1. Головний спеціаліст, бухгалтер відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апаратом, територіальними органами Міністерств і відомств, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлена



Л.С.Ковердяга

"14" вересня 2019 р.