



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу фінансово-господарського забезпечення**  
**апарату Свалівської райдержадміністрації**

**I. Загальні положення**

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (далі – начальник відділу) належить до категорії керівників. Його приймає на роботу і звільняє з роботи голова райдержадміністрації відповідним розпорядженням за погодженням з керівником апарату райдержадміністрації згідно із чинним законодавством про державну службу. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, що стосуються державної служби, ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності, а також положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

**II. Завдання та обов'язки**

Начальник відділу:

1. Здійснює керівництво діяльністю відділом, несе персональну відповідальність за вирішення покладених на відділ завдань, забезпечує виконання вимог законодавства щодо витрачання бюджетних коштів, виділених на утримання районної державної адміністрації та достовірності бухгалтерського обліку господарських операцій.

2. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад.

3. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності, підписання її та надання в установлені строки користувачам.

4. Забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

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



6. Здійснює контроль за правильним і економічним використанням грошових коштів і їх призначенням.

7. Здійснює підготовку проєктів документів з питань віднесених до компетенції відділу.

8. Перевіряє та затверджує кошторис надходжень і видатків та план асигнувань державного бюджету, кошторис надходжень і видатків та план асигнувань місцевого бюджету головним розпорядником яких є районна державна адміністрація, штатні розписи та розрахунки апарат та інших структурних підрозділів відповідно до коштів виділених з державного бюджету.

9. Розробляє бюджетні запити до проєктів місцевого та державного бюджету на плановий рік.

10. Здійснює контроль за економічним та ефективним витрачанням коштів згідно з кошторисом та планом асигнувань, з урахуванням змін, внесених до них в установленому порядку.

11. Перевіряє правильність оформлення первинних документів стосовно фінансово-господарських операцій та законності здійснення цих операцій.

12. Здійснює своєчасне проведення розрахунків в процесі господарської діяльності райдержадміністрації та зведення даних щодо стану розрахунків з дебіторами та кредиторами.

13. Щоквартально складає баланс установи та складає пояснювальну записку до квартальної фінансової звітності.

14. Розробляє штатний розпис райдержадміністрації та здійснює своєчасне нарахування та виплату заробітної плати працівникам райдержадміністрації.

15. Перевіряє та подає в установлені терміни місячні, квартальні та річні звіти щодо коштів державного та місцевого бюджетів.

16. Перевіряє та подає в установлені терміни розрахунок суми страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування та розрахункову відомість про нарахування і перерахування страхових внесків та витрачання коштів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

17. Щоквартально складає та подає в установлені терміни розрахунок про нарахування і перерахування страхових внесків до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття та звіт про нараховані внески, перерахування та витрати, пов'язані з загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, звіт про путівки на санаторно-курортне лікування та до дитячих оздоровчих закладів.

18. Веде облік основних засобів, необоротних активів та інших матеріальних цінностей.

19. Веде книгу «головна».

20. Забезпечує виконання плану роботи районної державної адміністрації з питань, що стосується відділу, доручень керівництва.



21. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій; інвентаризацію необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

22. Забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються за бюджетні кошти;

схоронність бухгалтерської документації.

23. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

24. Координує взаємодію відділу з підрозділами апарату та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації.

25. Підписує та візує документи райдержадміністрації в межах своєї компетенції.

26. Представляє відділ у державних установах та громадських організаціях з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.

27. Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації.

### III. Права

Начальник відділу має право:

1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

2. У встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

3. Залучати фахівців структурних підрозділів виконавчого органу, підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, які входять до його компетенції.

4. Готувати у встановленому порядку запити на отримання від підрозділів органів виконавчої влади, підприємств та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

6. Ознайомлюватися з проектами рішень райдержадміністрації, що стосуються його діяльності.

7. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.



8. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу;

9. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

#### **IV. Відповідальність**

Начальник відділу несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України, що стосуються його діяльності.

2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. За завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

#### **V. Повинен знати**

Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України; закони України „Про державну службу” „Про запобігання корупції”, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямів діяльності відділу; порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників; методи економічного аналізу; цивільне право; трудове, фінансове та господарське законодавство; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

#### **VI. Кваліфікаційні вимоги**

Вища освіта фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (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 форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.


## VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу відповідно до цієї інструкції взаємодіє в межах своєї компетенції з:

керівництвом райдержадміністрації, працівниками апарату райдержадміністрації, керівниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації;

посадовими особами виконавчих органів місцевого самоврядування; керівниками підприємств, установ та організацій.

З інструкцією ознайомлений:

 02.03.2012