

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
районної державної
адміністрації
Галиця 2016 № 17

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу фінансово-господарського забезпечення —
головного бухгалтера апарату райдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада начальника відділу фінансово-господарського забезпечення - головного бухгалтера апарату райдержадміністрації (далі — апарат) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення - головний бухгалтер апарату (далі - начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо голові районної держадміністрації — керівнику районної військово-цивільної адміністрації (далі - голова), а з питань організації роботи - керівнику апарату.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) повну вищу освіту (спеціаліста, магістра) за однією із спеціальностей: «Облік і оподаткування», «Облік та аудит» «Фінанси, банківська справа та страхування», «Економіка підприємства»;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах в органах державної влади, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності у сфері фінансів не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані всі працівники відділу фінансово-господарського забезпечення апарату (далі - відділ).

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств, зокрема Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови районної держадміністрації керівника районної військово-цивільної адміністрації, наказами керівника апарату, зокрема Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються бухгалтерського обліку та звітності райдержадміністрації, та цією посадовою інструкцією.

Начальник відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, накази Міністерства фінансів України, інші нормативно-правові акти, пов'язані з функціями бухгалтерського обліку та звітністю райдержадміністрації;
- 2) основи державного управління;
- 3) порядок ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах;
- 4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі відсутності начальника відділу його заміщує заступник начальника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу:

- 1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;
- 2) здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;
- 3) Забезпечує проведення заходів щодо:
 - складання кошторисів доходів і видатків, планів асигнувань, довідки про зміни до кошторису та помісячного плану асигнувань на утримання райдержадміністрації та розрахунки до них;
 - підготовки бюджетних запитів з обґрунтуванням та розрахунками за усіма кодами економічної класифікації видатків державного бюджету;
- 4) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;
- 5) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах структурних підрозділів районної держадміністрації;
- 6) здійснює у межах повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;
- 7) погоджує кандидатури працівників районної держадміністрації, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних із відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;
- 8) подає керівнику апарату пропозиції щодо:
 - визначення облікової політики, її зміни з урахуванням особливостей діяльності районної держадміністрації 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;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи, бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності обласної держадміністрації;

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

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих із державного або обласного бюджету;

притягнення до відповідальності працівників відділу та бухгалтерських служб структурних підрозділів районної держадміністрації за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами районної держадміністрації, уповноваженими здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності;

9) 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;

10) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених із порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує голову і керівника апарату про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

11) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться районною держадміністрацією;

складанням звітності;

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

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна районної держадміністрації;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, а також 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 асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі), платежів - взятим бюджетним зобов'язанням та асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості районної держадміністрації та бюджетних установ, які їй підпорядковані;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

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

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами районної держадміністрації, уповноваженими здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконанням головними бухгалтерами структурних підрозділів районної держадміністрації функцій з контролю;

12) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

13) планує роботу відділу та забезпечує виконання планів роботи;

14) організовує в межах компетенції розроблення проектів розпоряджень голови та наказів керівника апарату;

15) забезпечує взаємодію відділу зі структурними підрозділами районної держадміністрації та її апарату, облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян з питань, що стосуються діяльності відділу;

16) вносить на затвердження керівника апарату Положення про відділ та посадові інструкції його працівників;

17) подає згідно із чинним законодавством пропозиції керівнику апарату щодо заміщення вакансій та присвоєння рангів державного службовця, заохочення або притягнення до відповідальності працівників відділу;

18) забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;

19) забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби, боротьби з корупцією;

20) бере участь в установленому законодавством порядку в розгляді звернень громадян, підприємств, установ, організацій, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

21) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень начальник відділу має право:

- 1) представляти районну держадміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;
- 2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання відділу структурними підрозділами районної держадміністрації первинних документів для відображення у бухгалтерському обліку;
- 3) одержувати від структурних підрозділів районної держадміністрації та її апарату необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;
- 4) залучати спеціалістів структурних підрозділів районної держадміністрації та її апарату, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 5) готувати та проводити наради, семінари й навчально-методичні заняття з питань, що належать до компетенції відділу;
- 6) вносити керівнику апарату пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;
 - 2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
 - 3) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством.
- Діяльність начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотриманням ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, облдержадміністрацією,

органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громад.

Начальник відділу фінансово-
господарського забезпечення - головний



І.В.ЛЯШНА