



ТРОЇЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ
керівника апарату

26 січня 2012 року

смт Троїцьке

№ 10

Про затвердження Положення
про відділ фінансово-господарського
забезпечення апарату районної державної
адміністрації та посадових інструкцій
його працівників

З метою узгодження актів районної державної адміністрації з вимогами чинного законодавства, керуючись частиною третьою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, пунктом 3¹ частини першої статті 17, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу», Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59:

затвердити Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації та посадові інструкції його працівників, що додаються.

Керівник апарату



Т.М. Авксентенко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
зв'язки довр. № 10

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату
Троїцької райдержадміністрації

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (далі-відділ) є структурним підрозділом апарату райдержадміністрації (далі – апарат), безпосередньо підпорядкованим голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи – керівнику апарату.
2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність райдержадміністрації, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, а також цим Положенням.
3. Основними завданнями відділу є:
 - 1) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання їх на реєстрацію, здійснення платежів відповідно до них, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;
 - 2) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
 - 3) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації та складання звітності;
 - 4) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;
 - 5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.
 - 6) здійснення матеріально-технічного забезпечення та господарсько-побутового обслуговування апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів;
 - 7) забезпечення ефективного використання і збереження майна, інвентарю та інших матеріальних цінностей;

8) здійснення заходів щодо проведення щорічної інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та інших матеріалів, що знаходяться у користуванні працівників райдержадміністрації;

9) підготовка проектів договорів та інших правових угод з питань забезпечення апарату та структурних підрозділів роботами, послугами, основними засобами, товарно-матеріальними цінностями тощо.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) у державному секторі, а також інших нормативно-правових актів, у тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

3) здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства, здійсненням відповідно до них платежів;

правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства відповідно до національних положень (стандартів) у державному секторі, а також інших нормативно-правових актів;

4) своєчасно подає звітність;

5) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

6) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

7) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованостей, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованостей, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

8) забезпечує:

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

достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються у процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

структурні підрозділи райдержадміністрації даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

9) бере участь у оформленні матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу та бухгалтерських служб структурних підрозділів районної держадміністрації;

11) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

12) здійснює матеріально-технічне забезпечення та господарсько-побутове обслуговування апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

13) забезпечує ефективне використання і збереження майна, інвентарю та інших матеріальних цінностей;

14) здійснює заходи щодо проведення щорічної інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та інших матеріалів, що знаходяться у користуванні працівників райдержадміністрації;

15) готує проекти договорів та інші правові угоди з питань забезпечення апарату та структурних підрозділів роботами, послугами, основними засобами, товарно-матеріальними цінностями тощо

16) здійснює інші заходи відповідно до покладених на відділ завдань.

5. Відділ має право:

1) представляти районну держадміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції, 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 йому структурними підрозділами районної держадміністрації первинних документів для відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

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 райдержадміністрації та її апарату, територіальних органів, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та органів 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 його компетенції;

6) перевіряти стан утримання службових приміщень, контролювати раціональне використання працівниками райдержадміністрації матеріальних ресурсів та наявність матеріальних цінностей у підрозділах апарату та відділах райдержадміністрації;

7) вимагати від працівників райдержадміністрації, відвідувачів службових приміщень збереження матеріальних цінностей та державного майна;

8) вносити голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

6. Відділ очолює начальник відділу, головний бухгалтер апарату, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

Прийняття (передача) справ начальником відділу, головним бухгалтером апарату в разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

7. Начальник відділу, головний бухгалтер апарату:

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) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах структурних підрозділів районної держадміністрації;

5) здійснює у межах повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

б) 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;

організовує матеріально-технічне і господарське забезпечення роботи голови, його заступників та працівників райдержадміністрації;

7) здійснює заходи щодо забезпечення апарату райдержадміністрації, її відділів меблями, господарським інвентарем, офісним обладнанням, канцелярським приладдям, наглядає за їх збереженням і проведенням своєчасного ремонту;

8) організовує оформлення документів для укладання договорів про надання послуг, одержання та зберігання канцелярського приладдя, необхідних господарських матеріалів, устаткування й інвентарю, а також ведення обліку їх витрат і складання встановленої звітності;

9) контролює раціональне використання матеріалів та коштів, які виділяються на господарські цілі;

10) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

11) 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;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності районної 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 працівників бухгалтерських служб структурних підрозділів районної держадміністрації за результатами контрольних заходів, проведених державними органами райдержадміністрації, 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;

12) 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;

13) 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 про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

14) 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, 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, несування 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;

- 15) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;
- 16) планує роботу відділу та забезпечує виконання планів роботи;
- 17) організовує в межах компетенції розроблення проектів розпоряджень голови та наказів керівника апарату;
- 18) забезпечує взаємодію відділу зі структурними підрозділами районної держадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян з питань, що стосуються діяльності відділу;
- 19) вносить на затвердження керівника апарату Положення про відділ та посадові інструкції працівників;
- 20) подає згідно із чинним законодавством пропозиції керівнику апарату про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, присвоєння рангів державного службовця, застосування заходів щодо заохочення або притягнення до відповідальності;
- 21) забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;
- 22) забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби, боротьби з корупцією;
- 23) бере участь в установленому законодавством порядку в розгляді звернень громадян, підприємств, установ, організацій, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;
- 24) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

8. Положення про відділ за пропозицією начальника відділу затверджується наказом керівником апарату.

9. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які за пропозицією начальника відділу затверджуються наказом керівником апарату.

10. Структура відділу, штатна чисельність, посадові оклади встановлюються розпорядженням голови.

11. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату згідно із законодавством.

12. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян.

13. Відділ може використовувати в роботі бланки зі своїм найменуванням.

Начальник відділу фінансово-господарського
забезпечення, головний бухгалтер



С.В.Коваленко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
звітний док. № 10

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу фінансово-господарського
забезпечення, головного бухгалтера

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 райдержадміністрації, а з питань організації роботи – керівнику апарату.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня не нижче магістра за спеціальністю «Бухгалтерський облік та аудит», «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування»;

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) райдержадміністрації.

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 райдержадміністрації, наказами керівника апарату, зокрема Положенням про відділ та цією інструкцією, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються бухгалтерського обліку та

звітності, регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність.

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 головний спеціаліст-бухгалтер 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) організовує матеріально-технічне і господарське забезпечення роботи голови, його заступників та працівників райдержадміністрації;

4) здійснює заходи щодо забезпечення апарату райдержадміністрації, її відділів меблями, господарським інвентарем, офісним обладнанням, канцелярським приладдям, наглядає за їх збереженням і проведенням своєчасного ремонту;

5) організовує оформлення документів для укладання договорів про надання послуг, одержання та зберігання канцелярського приладдя, необхідних господарських матеріалів, устаткування й інвентарю, а також ведення обліку їх витрат і складання встановленої звітності;

6) контролює раціональне використання матеріалів та коштів, які виділяються на господарські цілі;

7) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

8) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації;

9) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

10) погоджує кандидатури працівників відділу, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

11) забезпечує ведення діловодства у відділі;

12) подає керівнику апарату пропозиції щодо:

визначення облікової політики, її зміни, обраної з урахуванням особливостей діяльності райдержадміністрації 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;

визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності райдержадміністрації;

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

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

притягнення до відповідальності працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

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

13) 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;

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

15) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться райдержадміністрацією;

складенням звітності;

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

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

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

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

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупувлі 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, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації, функцій з контролю;

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

17) планує роботу відділу та забезпечує виконання планів робіт;

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

19) забезпечує взаємодію відділу зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, а

також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян з питань, що стосуються діяльності відділу;

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

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

22) забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;

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

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

25) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

3. Права

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

1) представляти райдержадміністрацію 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 до відділу структурними підрозділами райдержадміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) залучати спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, місцевих органів виконавчої влади та органів 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 його компетенції;

6) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації;

7) 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 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, територіальними органами, міністерствами, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу фінансово-господарського
забезпечення, головний бухгалтер



С.В.Коваленко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
26 січня 2012 № 10

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста-бухгалтера відділу фінансово -
господарського забезпечення апарату райдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста-бухгалтера відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації (далі-відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації (далі-апарат) згідно із законодавством про державну службу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра із спеціальністю: «Бухгалтерський облік та аудит»
- 2) вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про державний бюджет України» на відповідний рік, «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Бюджетним кодексом України, Порядком складання, розгляду, затвердження та основними вимогами до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228, Правилами складання паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2002 № 1098, наказом Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», Порядком казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2012 № 1407, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями бухгалтерського обліку та звітністю апарату райдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами керівника апарату, Положенням про відділ фінансово-

господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, та цією посадовою інструкцією.

У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

- 1) виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку майна, коштів, фондів результатів діяльності тощо в райдержадміністрації;
- 2) здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів та товаро-матеріальних цінностей, нарахуванням коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших виплат;
- 3) складає відповідні звіти, здійснює облік та контроль за рухом бланків звітності;
- 4) здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших платежів та виплат;
- 5) бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько - фінансової діяльності, ревізії господарської діяльності підвідомчих установ, інвентаризації грошових коштів, товаро-матеріальних цінностей, розрахунків, платіжних зобов'язань;
- 6) розробленні та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання ресурсів, формулюванні економічної постановки завдань або окремих їх етапів, що вирішуються за допомогою обчислювальної техніки;
- 7) здійснює діловодство у відділі;
- 8) бере участь у проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей;
- 9) здійснює заходи щодо забезпечення працівників райдержадміністрації господарським інвентарем, офісним обладнанням, канцелярським приладдям;
- 10) готує проекти договорів з питань забезпечення райдержадміністрації роботами, послугами, основними засобами, товарно-матеріальними цінностями;
- 11) вносить пропозиції начальнику відділу щодо придбання господарського інвентарю, офісного обладнання, канцелярського приладдя тощо;
- 12) виконує роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації;
- 13) вносить зміни у довідкову та нормативну інформацію, що використовується при обробленні даних;
- 14) стежить за зберіганням бухгалтерських документів оформлює їх відповідно до встановленого порядку та передає до архіву;
- 15) виконання інших обов'язків, що випливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

- 1) отримувати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації необхідні матеріали, пояснення, інформацію для виконання своїх службових обов'язків;
- 2) вносити пропозиції керівництву про притягнення працівників райдержадміністрації до відповідальності за незабезпечення цільового та ефективного витрачання грошових коштів та товаро-матеріальних цінностей; про вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку та контролю;
- 3) представляти відділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;
- 4) готувати запити у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків;
- 5) забезпечувати ділове листування з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції;
- 6) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, звітності та контролю.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм 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 головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб райдержадміністрації, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу фінансово-господарського
забезпечення, головний бухгалтер



С.В.Коваленко

**Посадова інструкція
водія відділу фінансово - господарського забезпечення
апарату райдержадміністрації**

1. Загальні положення

Водій відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (далі - відділ) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації (далі - апарат) у встановленому чинним законодавством України порядку.

Водій відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, є працівником з ненормованим робочим днем, а також матеріально відповідальною особою за службовий автомобіль.

На посаду водія відділу призначається особа, яка має середню освіту, посвідчення водія відповідної категорії, практичний стаж та досвід керування транспортним засобом.

У своїй роботі водій відділу керується Правилами дорожнього руху, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 10.10.2001 № 1306, наказами керівника апарату та цією посадовою інструкцією.

Водій повинен знати:

- 1) Правила дорожнього руху, штрафні санкції за їх порушення;
- 2) чинне законодавство України, яке регламентує порядок руху транспорту та транспортного обслуговування;
- 3) призначення, будову, принцип дії та розташування агрегатів, механізмів і приладів легкового автомобіля, що обслуговується;
- 4) правила технічної експлуатації автомобіля;
- 5) причини виникнення несправностей автомобіля, способи їх виявлення та усунення;
- 6) правила експлуатації акумуляторних батарей і автомобільних шин;
- 7) характер впливу погодних умов на безпеку керування автомобілем;
- 8) порядок проведення технічного обслуговування автомобіля;
- 9) способи запобігання дорожньо-транспортним пригодам;
- 10) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- 11) правила надання першої допомоги потерпілим під час дорожньо-транспортних пригод;
- 12) особливості користування експлуатаційними матеріалами (паливо, мастила, електроліт тощо).

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Водій відділу:

- 1) забезпечує професійне водіння автомобіля, передбачає будь-яку дорожню обстановку, вибирає швидкість руху і дистанцію, що виключають виникнення аварійної ситуації;
- 2) дотримується вимог щодо експлуатації закріпленого за ним автомобіля;
- 3) стежить за технічним станом автомобіля, самостійно виконує необхідні роботи щодо його безпечної експлуатації (відповідно до інструкції з експлуатації), забезпечує своєчасне проходження технічного обслуговування і технічного огляду;
- 4) здійснює попередній огляд автомобіля перед кожним виїздом;
- 5) ефективно і економно використовує пально-мастильні матеріали;
- 6) використовує службовий автомобіль виключно за призначенням, не допускає випадків його використання в особистих цілях;
- 7) своєчасно повідомляє про необхідність проведення ремонтних робіт;
- 8) забезпечує повну комплектність закріпленого за ним автомобіля;
- 9) не вживає перед та в процесі роботи алкоголь та будь-які засоби, що знижують увагу, реакцію і працездатність організму людини;
- 10) щодня заповнює подорожні листи, звітує про використання пально-мастильних матеріалів.

3. Права

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

- 1) на безпечні та необхідні для роботи умови праці;
- 2) виносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо покращення оптимізації роботи;
- 3) не здійснювати виїзд у разі виявлення несправності закріпленого за ним автомобіля.

4. Відповідальність

Водій відділу несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення трудової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю України;
- 2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків - у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним законодавством.

Начальник відділу фінансово-господарського
забезпечення, головний бухгалтер



С.В.Коваленко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

26 квітня 2018 № 10

**Посадова інструкція
прибиральника службових приміщень відділу фінансово-
господарського забезпечення
апарату райдержадміністрації**

1. Загальні положення

Прибиральниця службових приміщень відділу фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (далі - відділ) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації (далі - апарат) у встановленому чинним законодавством України порядку.

Прибиральниця службових приміщень відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду прибиральниці службових приміщень відділу призначається особа, що досягла 18 років (без вимог до освіти й досвіду роботи).

У своїй роботі прибиральниця приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень установи; інструкціями щодо призначення та упорядкування обладнання, яке обслуговується; правилами прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання; загальними правилами й нормами охорони праці; виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також цією посадовою інструкцією.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головне призначення прибиральниці приміщень — підтримка належного санітарного стану і порядку на закріплених за нею приміщеннях райдержадміністрації.

Прибиральниця приміщень виконує такі обов'язки:

1) Прибирає закріплені за нею службові приміщення установи (кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо).

2) Очищує та дезінфікує санітарно-технічне обладнання.

3) Дотримується правил санітарії та гігієни у приміщеннях і здійснює провітрювання останніх; вмикає та вимикає освітлення у встановленому режимі.

- 4) Готує до використання з дотриманням правил безпеки необхідні миючі та дезінфікуючі розчини.
- 5) Дотримується правил охорони праці та протипожежної безпеки.
- 6) Доглядає за порядком на закріпленій за нею ділянці.
- 7) На початку і в кінці кожного робочого дня здійснює обхід закріпленої за нею ділянки з метою перевірки стану обладнання, меблів, замків, віконного скла, кранів, раковин, санвузлів, електроприладів (вимикачів, розеток, ламп тощо) та опалювальних приладів.
- 8) Прибиральниця може бути залучена до виконання ремонтних робіт.

3. Права

Прибиральниця приміщень має право на:

- 1) Отримання миючих засобів, інвентарю та обтирального матеріалу, приміщення для їх зберігання.
- 2) Захист честі й гідності.
- 3) Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку її роботи, надання щодо них пояснень.

4. Відповідальність

За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку райдержадміністрації, наказів керівника апарату і розпоряджень голови райдержадміністрації та інших нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, прибиральниця приміщень несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

За завдані райдержадміністрації у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки прибиральниця приміщень несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

**Почальник відділу фінансово-господарського
забезпечення, головний бухгалтер**



С.В.Коваленко