



**БІЛОВОДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

керівника апарату районної державної адміністрації

03. вересня 2019р

сmt. Біловодськ

№ 7

Про затвердження Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації та посадових інструкцій його працівників

Керуючись частиною третьою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, пунктом 3.1 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,

наказую:

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

Керівник апарату
райдержадміністрації

Наталія БУДОВСЬКА



БІЛОВОДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

керівника апарату районної державної адміністрації

03 Вересня 2019 р

смт. Біловодськ

№ 7

**Про затвердження Положення
про відділ фінансово-
господарського забезпечення
апарату райдержадміністрації
та посадових інструкцій його
працівників**

Керуючись частиною третьою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, пунктом 3.1 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,

наказую:

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

Керівник апарату
райдержадміністрації

Наталія БУДОВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

03.09.2019 № 7

ПОЛОЖЕННЯ про відділ фінансового-господарського забезпечення апарату районної держадміністрації

1. Відділ фінансового-господарського забезпечення апарату районної держадміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату районної держадміністрації (далі - апарат), який безпосередньо підпорядкований голові районної державної адміністрації (далі - голова), 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 бюджетної установи, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями відділу є:

3.1) 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;

3.2) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

3.3) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності обласної держадміністрації та складання звітності;

3.4) 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;

3.5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

4.1) 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;

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

4.3) 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;

4.4) своєчасно подає звітність;

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

4.6) 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;

4.7) 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;

4.8) забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються 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 районної держадміністрації 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;

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

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

4.11) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та структурними підрозділами районної держадміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

4.12) здійснює інші передбачені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації» повноваження.

5. Відділ має право:

5.1) 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;

5.2) 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;

5.3) одержувати від структурних підрозділів районної держадміністрації та її апарату необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

5.4) залучати спеціалістів структурних підрозділів районної держадміністрації 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;

5.5) готувати та проводити наради, семінари й навчально-методичні заняття з питань, що належать до його компетенції;

5.6) 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:

7.1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

7.2) 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;

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

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

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

7.6) 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;

7.7) 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;

притягнення до відповідальності працівників відділу та працівників 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;

7.8) 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;

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

7.10) 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, 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;

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

7.12) планує роботу відділу та забезпечує виконання планів роботи;

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

7.14) 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;

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

7.16) 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;

7.17) забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;

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

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

7.20) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

8. Положення про відділ за погодженням з начальником відділу затверджується наказом керівником апарату.

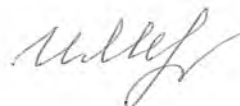
9. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які за погодженням з начальником відділу затверджуються наказом керівником апарату.

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

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

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

Начальник відділу фінансово-
господарського забезпечення-
головний бухгалтер



Ірина М'ЯКОТА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

03.09.2019р. n 7

Посадова інструкція начальника відділу фінансово-господарського забезпечення - головного бухгалтера апарату райдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада начальника відділу фінансового-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 фінансового 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 (далі - голова), а з питань організації роботи - керівнику апарату.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту за однією із спеціальностей: «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 фінансового 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, 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
- 2) нормативно-правові акти, пов'язані з функціями бухгалтерського обліку та звітністю облдержадміністрації;
- 3) основи державного управління;
- 4) порядок ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах;

- 5) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 6) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 7) 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:

2.1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2.2) 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;

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

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

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

2.6) 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;

2.7) 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 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 бухгалтерських служб структурних підрозділів обласної держадміністрації за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами обласної 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;

2.8) 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;

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

2.10) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться обласною 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 обласної держадміністрації, уповноваженими здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконанням головними бухгалтерами структурних підрозділів районної держадміністрації функцій з контролю;

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

2.12) планує роботу відділу та забезпечує виконання планів роботи;

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

2.14) 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;

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

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

2.17) забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;

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

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

2.20) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

3. Права

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

3.1) 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;

3.2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання відділу структурними підрозділами районної держадміністрації первинних документів для відображення у бухгалтерському обліку;

3.3) одержувати від структурних підрозділів районної держадміністрації та її апарату необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

3.4) 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;

3.5) готувати та проводити наради, семінари й навчально-методичні заняття з питань, що належать до компетенції відділу;

3.6) 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:

4.1) 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»;

4.2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

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

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер



Ірина М'ЯКОТА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

03.09.2019р № 4

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста 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 за однією із спеціальностей: «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування»;
- 2) вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

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», «Про здійснення державних закупівель», Бюджетним кодексом України, постановами Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 «Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати», від 17.07.2003 № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення», від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 20.04.2016 № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями бухгалтерського обліку та звітністю райдержадміністрації, розпорядженнями голови районної держадміністрації, наказами керівника апарату, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією. Головний спеціаліст 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.

Головний спеціаліст відділу за дорученням начальника виконує обов'язки відсутнього працівника.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу забезпечує:

- 2.1) нарахування заробітної плати, компенсації за невикористану відпустку, матеріальної допомоги, премії та інших видів виплат;
- 2.2) утримання із заробітної плати податку з доходів фізичних осіб та військового збору;
- 2.3) нарахування на заробітну плату єдиного соціального внеску та формування меморіального ордеру № 5;
- 2.4) підготовку документів для відкриття та закриття карткових рахунків працівників апарату для обслуговування за платіжним картками в установах банків;
- 2.5) внесення до особового рахунку кожного працівника інформації про нараховану заробітну плату та утримання з неї при перерахунках заробітної плати;
- 2.6) складення реєстрів листків непрацездатності;
- 2.7) підготовку довідок про заробітну плату для нарахування субсидій, пенсій, грошових допомог, компенсацій та інших довідок для надання за місцем вимоги;
- 2.8) проведення перерахунку податку з доходів фізичних осіб за рік;
- 2.9) складення звітів за формами 1-ГТВ «Звіт з праці» та 1ДФ «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку», «Про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсацій) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів», повідомлення про прийняття працівника на роботу;
- 2.10) ведення обліку та реєстрацію прибуткових і видаткових касових ордерів, перевірку платіжних відомостей щодо виплат заробітної плати та інших касових документів;
- 2.11) виконання інших обов'язків, що впливають із покладених на відділ завдань.

3.Права

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

3.1) представляти відділ в органах виконавчої влади, установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції;

3.2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання відділу структурними підрозділами районної держадміністрації первинних документів для відображення у бухгалтерському обліку;

3.3) вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та апарату;

3.4) брати участь у зборах, засіданнях з питань, пов'язаних із функціональними обов'язками.

4.Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1) 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»;

4.2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

4.3) 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 місцевого самоврядування, 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



Ірина М'ЯКОТА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

03.09.2019р. № 7

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
водія легкового автомобілю відділу фінансово
господарського забезпечення апарату райдержадміністрації

1. Загальна частина

1. 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.

2. Водій відділу підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації, першому заступнику голови райдержадміністрації, начальнику відділу, є працівником з ненормованим робочим днем, а також матеріально відповідальною особою за службовий автомобіль.

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

4. 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.

5. Водій повинен знати:

5.1) правила дорожнього руху, штрафні санкції за їх порушення;

5.2) чинне законодавство України, яке регламентує порядок руху транспорт та транспортного обслуговування;

5.3) призначення, будову, принцип дії та розташування агрегатів, механізмів приладів легкового автомобіля, що обслуговується;

5.4) правила технічної експлуатації автомобіля;

5.5) причини виникнення несправностей автомобіля, способи їх виявлення та усунення;

5.6) правила експлуатації акумуляторних батарей і автомобільних шин;

5.7) характер впливу погодних умов на безпеку керування автомобілем;

5.8) порядок проведення технічного обслуговування автомобіля;

5.9) способи запобігання дорожньо-транспортним пригодам;

5.10) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії протипожежної безпеки;

5.11) правила надання першої допомоги потерпілим під час, дорожньо-транспортних пригод;

5.12) особливості користування експлуатаційними матеріалами (паливо, мастила, електроліт тощо).

2.Завдання, обов'язки та повноваження

Водій відділу:

2.1) забезпечує професійне водіння автомобіля, передбачає будь-яку дорожню обстановку, вибирає швидкість руху і дистанцію, що виключають виникнення аварійної ситуації;

2.2) дотримується вимог щодо експлуатації закріпленого за ним автомобіля;

2.3) 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;

2.4) дійсноє попередній огляд автомобіля перед кожним виїздом;

2.5) ефективно і економно використовує пально-мастильні матеріали;

2.6) використовує службовий автомобіль виключно за призначенням, не допускає випадків його використання в особистих цілях;

2.7) своєчасно повідомляє про необхідність проведення ремонтних робіт;

2.8) забезпечує повну комплектність закріпленого за ним автомобіля;

2.9) не вживає перед або в процесі роботи алкоголь та будь-які засоби, що знижують увагу, реакцію і працездатність організму людини;

2.10) щодня заповнює подорожні листи, звітує про використання пально-мастильних матеріалів.

3.Права

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

3.1) на безпечні та необхідні для роботи умови праці;

3.2) виносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо покращання і оптимізації роботи;

3.3) не здійснювати виїзд у разі виявлення несправності закріпленого за ним автомобіля.

4.Відповідальність

Водій відділу несе відповідальність за:

4.1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення трудової дисципліни — дисциплінарну — в межах, визначених чинним законодавством про працю України;

4.2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків — у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним

законодавством України;

4.3) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чиним законодавством.

Начальник відділу фінансово-
господарського забезпечення-
головний бухгалтер



Ірина М'ЯКОТА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

03.09.2019р. r 7

Посадова інструкція сторожа відділу фінансово - господарського забезпечення апарату Біловодської районної державної адміністрації Луганської області

1. Загальні положення.

Сторож відділу фінансово - господарського забезпечення райдержадміністрації (далі - сторож) забезпечує охорону будівлі і майна відділу та апарату в цілому райдержадміністрації в години свого чергування.

Сторож підпорядкований безпосередньо начальнику відділу райдержадміністрації.

Сторож призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства.

У своїй роботі сторож відділу керується правилами охорони будівель в нічний час, загальними правилами і нормами охорони праці, виробничої санітарії і протипожежного захисту, внутрішніми нормативними документами райдержадміністрації, а також цією інструкцією.

На посаду сторожа приймаються особи, що досягли 18-річного віку та мають повну загальну середню освіту (без вимог до стажу роботи).

Повинен знати:

загальні правила і норми трудового законодавства;

положення та інструкції з пропускнуго режиму, охорони праці, виробничої санітарії і протипожежного захисту;

організаційну структуру райдержадміністрації, режим роботи її структурних підрозділів;

режим роботи посадових осіб та матеріально відповідальних осіб, від яких приймаються під охорону приміщення;

Сторож проходить інструктаж під керівництвом начальника відділу з правил охорони приміщень і території відділу та будівлі райдержадміністрації в нічний час, техніки безпеки, пожежної безпеки, правил поведінки в разі виникнення аварійних ситуацій.

Сторож працює за змінним графіком роботи.

2. Завдання та обов'язки.

Під час чергування сторож:

забезпечує охорону товарно-матеріальних цінностей, прийнятих під охорону, від розкрадання;

безвідлучно знаходиться на території райдержадміністрації протягом усього часу чергування;

через кожні 2 години обходить будівлю райдержадміністрації, її територію з метою перевірки її цілісності, непошкодженості замків, ґрат на вікнах та ін.;

у разі виявлення несправностей – пошкодження замків, дверей, вікон, відсутність пломб та печаток, виникнення пожежі, аварійних ситуацій, пов'язаних із системами тепло-, водо-, енергопостачання – негайно повідомляє голову райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації та начальника свого відділу, відповідні аварійні та інші служби (пожежну охорону, міліцію тощо);

здійснює охорону слідів злочину до прибуття представників правоохоронних органів, приймає заходи з ліквідації пожежі;

чергує в спеціально відведеному місці для чергування на 1-му поверсі будівлі райдержадміністрації, в неробочий час не допускає проходження на територію архівного відділу та райдержадміністрації сторонніх осіб;

приймає і здає чергування за відповідними записами в журналі чергувань, журналах здавання приміщень під охорону архівного відділу, загального відділу та сектору організаційної роботи апарату райдержадміністрації;

відповідає на телефоні дзвінки, приймає та записує інформаційні повідомлення, документи, звернення від громадян, що надходять до райдержадміністрації;

утримує приміщення для чергування в належному санітарному стані;

у зимовий час чистить від снігу та льоду асфальтові доріжки, посипає їх піском, в інші пори року підмітає асфальтові доріжки;

слідкує за економією енергоресурсів, своєчасно вмикаючи та вимикаючи освітлення в будівлі райдержадміністрації та на її території;

зобов'язаний дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників райдержадміністрації.

3.Права

Сторож має право:

ознайомлюватись з рішеннями керівництва райдержадміністрації;

приймати участь в обговоренні питань ефективного виконання своїх посадових обов'язків;

вносити на розгляд пропозиції щодо покращення і оптимізації роботи;

доповідати керівництву про всі виявлені порушення і недоліки в рамках своєї компетенції.

4.Відповідальність

Сторож несе відповідальність:

за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

за завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання своїх функцій та реалізації прав, передбачених цією інструкцією, сторож взаємодіє:

з начальником свого відділу та керівництвом райдержадміністрації – з питань організації своєї роботи;

з матеріально відповідальними особами – під час прийняття та здавання чергування.

Начальник відділу фінансово-
господарського забезпечення-
головний бухгалтер



Ірина М'ЯКОТА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

03.09.2019р № 7

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
прибиральниці службових приміщень відділу фінансово-господарського
забезпечення апарату районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Прибиральниця службових приміщень приймається та звільняється з роботи головою районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

1.2. Прибиральниця службових приміщень підпорядкована безпосередньо голові районної державної адміністрації, начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

1.3. У своїй роботі прибиральниця службових приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень; правилами прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання; загальними правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, Правилами внутрішнього трудового розпорядку районної державної адміністрації та цією Інструкцією.

1.4. Прибиральниця службових приміщень приймається без вимог до стажу роботи.

2. Посадові обов'язки

Прибиральниця службових приміщень виконує такі обов'язки:

- 2.1. Підтримує порядок в службових приміщеннях.
- 2.2. Прибирає закріплені за нею службові приміщення (кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо).
- 2.3. Прибирає пил, підмітає та миє стіни, підлогу, віконні рами, скло та жалюзі, меблі та килимові вироби.
- 2.4. Очищує урни і промиває їх дезінфікуючим розчином, збирає сміття і відносить його на смітник у дворі.
- 2.5. Очищує та дезінфікує унітази, раковини та інше санітарно-технічне обладнання.
- 2.6. Дотримується правил санітарії та гігієни у приміщеннях і здійснює провітрювання останніх; вмикає та вимикає освітлення у встановленому режимі.
- 2.7. Готує до використання з дотриманням правил безпеки необхідні миючі та дезінфікуючі розчини.
- 2.8. Дотримується правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.
- 2.9. У своїй діяльності прибиральниця службових приміщень повинна знати:
 - Правила внутрішнього трудового розпорядку райдержадміністрації, виробничої санітарії та гігієни.
 - Правила пожежної безпеки.
 - Правила безпеки користування миючими та дезінфікуючими засобами.

3. Права прибиральниці службових приміщень

4.

Прибиральниця службових приміщень має право:

4.1. Отримати миючих засобів та інвентарю, приміщення для їх зберігання.

4.2. Надавати пропозиції щодо вдосконалення системи роботи прибиральниці.

4.3. Вимагати від працівників та відвідувачів дотримання правил гігієни та підтримання порядку на робочих місцях.

4.4. Брати ключі у сторожів від кімнат, що закріплені за прибиральницею службових приміщень у неробочий для інших співробітників час.

5. Відповідальність

Прибиральниця службових приміщень несе відповідальність:

5.1. За невиконання Посадової інструкції та службових обов'язків, відповідно до законодавства про працю.

5.2. За порушення трудової та виробничої дисципліни.

5.3. За збереження матеріальних цінностей, які знаходяться на території, що закріплена за прибиральницею для виконання робіт.

5.4. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку райдержадміністрації.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Прибиральниця службових приміщень у процесі виконання покладених на неї завдань взаємодіє з іншими працівниками апарату та відділів райдержадміністрації.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер



Ірина М'якота