

З а т в е р д ж у ю:
Голова районної ради
Я. Й. Красовський

« ___ » _____ 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника керуючого справами - начальника відділу
фінансового забезпечення, головного бухгалтера
виконавчого апарату районної ради

1. Загальні положення

1.1. Заступник керуючого справами - начальник відділу фінансового забезпечення, головний бухгалтер виконавчого апарату районної ради (далі - начальник відділу) призначається на посаду розпорядженням голови Тиврівської районної ради відповідно до статей 3, 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні».

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується безпосередньо заступнику керівника виконавчого апарату- керуючому справами виконавчого апарату районної ради.

1.3. З посади начальника відділу може бути звільнено за його власним бажанням чи з ініціативи керівництва у відповідності з діючим законодавством України за порушення вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», антикорупційного законодавства України, за порушення трудової дисципліни та невиконання обов'язків, визначених цією посадовою інструкцією.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної рад, рішеннями сесій обласної та районної рад, регламентом роботи Тиврівської районної ради, Положенням про юридичний відділ, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Начальник відділу:

- забезпечує якісне, своєчасне виконання завдань з питань, що належать до компетенції районної ради, ефективну взаємодію між структурними підрозділами виконавчого апарату районної ради, органами місцевого самоврядування, управліннями, відділами, іншими службами райдержадміністрації, організаціями і установами району;

- здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за належну організацію його роботи, за своєчасне і якісне виконання покладених на відділ функцій та завдань, за порядок і стан трудової дисципліни серед працівників відділу;

- забезпечує організацію та загальне керівництво правильного ведення бухгалтерського обліку і звітності, планування роботи;

- здійснює контроль за економним витрачанням бюджетних коштів у відповідності до відкритих асигнувань, їх цільовим призначенням згідно з затвердженим кошторисом видатків;

- впроваджує сучасні комп'ютерні технології для ведення бухгалтерського обліку;

- відслідковує зміни у чинному законодавстві щодо бухгалтерського обліку і ведення розрахункових операцій та здійснює своєчасне їх впровадження;

- готує проекти штатного розпису, кошторису витрат районної ради та її виконавчого апарату;

- готує проекти рішень районної ради, розпоряджень голови районної ради з питань фінансового та матеріально-технічного забезпечення, що входять до компетенції відділу;

- забезпечує, в установлені строки, проведення інвентаризації грошових коштів та інших оборотних та необоротних матеріальних активів;

- здійснює облік кредитів і видатків по ф № 294 в розрізі кодів економічної класифікації, виводить результати діяльності установи в книзі «Журнал-головна»;

- здійснює розрахунки та аналізує видатки з утримання апарату районної ради по телефонним розмовам, зв'язку, автотранспорту, заробітній платі та інші.

- складає місячні, квартальні та річні фінансові звіти про виконання кошторисів за формами установленими інструкціями «Про складання місячної, квартальної та річної звітності установами та організаціями, які отримують кошти з місцевого бюджету»;
- виконує інші доручення керівництва районної ради в межах повноважень.

3. Начальник відділу має право

3.1. Представляти раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підвідомчих підприємствах, установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції. Одержувати в установленому законодавством порядку від виконавчих органів ради, підвідомчих підприємств, установ та організацій інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції. Вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи.

3.2. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України; на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи; на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації; на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян; вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозр; захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

4. Начальник відділу повинен знати

4.1. Конституцію України; Бюджетний кодекс України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", антикорупційне законодавство та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, методичні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямів діяльності; державну політику у відповідній сфері управління; основи економіки, організації праці та управління; порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників; методи економічного аналізу; трудове, фінансове та господарське законодавство; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

5. Відповідальність

5.1. Начальник відділу відповідає за:

- якість і своєчасність виконання покладених на нього цієї посадовою інструкцією обов'язків та завдань;
- нерозголошення відомостей, що становлять державну таємницю;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку установи;
- за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом у бюджетних установах не менше 5 років. Післядипломна освіта у галузі знань "Державне управління".

З інструкцією ознайомлений:

Заступник керівника виконавчого апарату-керуючий справами виконавчого апарату районної ради

Л. А. Колісніченко

Начальник відділу

Т. В. Гончарук