



НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

керівника апарату районної державної адміністрації

25 Вересня 2019р.

с/мт Новопсков

№ 36

Про затвердження Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області та посадових інструкцій і функціональних обов'язків його працівників

Відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пункту 2 частини першої, частини другої статті 7, частини першої статті 8, пункту 3¹ частини першої статті 17, статей 19, 20 Закону України «Про державну службу», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 №59

н а к а з у ю:

1. Затвердити Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області та посадові інструкції і функціональні обов'язки його працівників, що додаються.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату

Людмила ЧЕРНЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
25 вересня 2019, № 36

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Новопсковської
районної державної адміністрації Луганської області

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (далі - апарат), безпосередньо підпорядкованим голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи - керівнику апарату райдержадміністрації.

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 райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, 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.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в 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 звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

3) здійснює поточний контроль за:

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

правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів)

бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно - правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації;

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 звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

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 в процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

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 райдержадміністрації;

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

12) здійснює в межах повноважень опрацювання та погодження (візування) проектів договорів.

5. Відділ має право:

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

3) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату 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) вносити голові райдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

6. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, облдержадміністрацією, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності. Райдержадміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом, канцелярським приладдям для виконання посадових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з питань, що відносяться до компетенції відділу.

7. 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.

8. 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 райдержадміністрації;

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

6) погоджує кандидатури працівників райдержадміністрації, 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) подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо:

визначення облікової політики, її зміни 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;

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, повернення кредитів, отриманих із державного або місцевого бюджету;

притягнення до відповідальності працівників відділу та працівників бухгалтерських служб структурних підрозділів райдержадміністрації за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами райдержадміністрації, облдержадміністрації, 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;

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;

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 голову райдержадміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10) 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 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 райдержадміністрації, облдержадміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконанням головними бухгалтерами структурних підрозділів райдержадміністрації функцій з контролю;

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

12) планує роботу відділу та забезпечує виконання планів роботи;

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

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

15) вносить на затвердження керівника апарату райдержадміністрації Положення про відділ, посадові інструкції та функціональні обов'язки працівників;

16) подає керівнику апарату райдержадміністрації згідно із чинним законодавством пропозиції 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;

17) забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;

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

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

20) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

9. У разі тимчасової відсутності начальника відділу - головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на одного з головних спеціалістів-бухгалтерів відділу відповідно до наказу керівника апарату.

Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки керівника бюджетної установи на період його тимчасової відсутності.

10. Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Новописковської районної державної адміністрації Луганської області за погодженням з начальником відділу затверджується наказом керівника апарату райдержадміністрації.

11. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, функціональними обов'язками, які за погодженням з начальником відділу затверджуються наказом керівника апарату.

12. Структура відділу, штатна чисельність встановлюються розпорядженням голови райдержадміністрації, посадові оклади працівників відділу встановлюються згідно затвердженого штатного розпису апарату райдержадміністрації.

13. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату згідно із законодавством про державну службу. Працівники відділу, які зайняті обслуговуванням райдержадміністрації приймаються на роботу та звільняються з роботи керівником апарату згідно із чинним законодавством.

14. Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України в межах граничної чисельності та фонду оплати праці апарату райдержадміністрації.

15. Відділ не є юридичною особою публічного права, входить до структури апарату райдержадміністрації, не має самостійного балансу, не має рахунків в органах Казначейства, не має власних бланків, не має печатки із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням..

**Головний спеціаліст - бухгалтер,
в.о. начальника відділу фінансово -
господарського забезпечення -
головного бухгалтера апарату
райдержадміністрації**



Марина ТАТАРИНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
25 вересня 2019 р. № 36

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу фінансово - господарського забезпечення - головного бухгалтера
апарату райдержадміністрації**

1. Загальна частина

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

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

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації (далі - голова), а з питань організації роботи - керівнику апарату.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня не нижче магістра відповідного професійного спрямування («Облік і оподаткування», «Облік і аудит», «Фінанси і кредит»);

2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах в органах державної влади, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності у сфері фінансів не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

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

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

Начальник відділу повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, накази Міністерства фінансів України, інші нормативно-правові акти, пов'язані з функціями бухгалтерського обліку та звітністю райдержадміністрації;

2) основи державного управління;

3) порядок ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах;

4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

5) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі тимчасової відсутності начальника відділу-головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на одного з головних спеціалістів-бухгалтерів відділу відповідно до наказу керівника апарату.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

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 райдержадміністрації;

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

6) погоджує кандидатури працівників райдержадміністрації, 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) подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо:

визначення облікової політики, її зміни 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;

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, повернення кредитів, отриманих із державного або місцевого бюджету;

притягнення до відповідальності працівників відділу та працівників бухгалтерських служб структурних підрозділів райдержадміністрації за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами райдержадміністрації, облдержадміністрації, 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;

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;

9) планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату, складає кошторис витрат на утримання підвідомчих установ та організовує їх фінансування;

10) доводить до структурних підрозділів райдержадміністрації лімітні довідки, витяги з річного та помісячного розпису Державного бюджету України;

11) надає управлінню Державної казначейської служби України у Новописковському районі зміни до зведеного кошторису і зведеного плану асигнувань на утримання апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації;

12) укладає та надає щороку органу Казначейства мережу установ та організацій, які отримують кошти з місцевого бюджету;

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) розробляє та подає на затвердження голові райдержадміністрації проекти штатних розписів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

15) забезпечує проведення заходів з підготовки бюджетних запитів з обґрунтуванням та розрахунками за усіма кодами економічної класифікації видатків бюджету;

16) бере участь у проведенні інвентаризації активів та зобов'язань райдержадміністрації;

17) складає та подає місячну, квартальну та річну бюджетну та фінансову звітність з виконання державного та місцевого бюджетів;

18) забезпечує надання Казначейству розподілу виділених бюджетних асигнувань для подальшого фінансування підвідомчих установ з державного та місцевого бюджетів;

19) веде книгу «Журнал-головна» по державному та місцевому бюджету;

20) здійснює контроль за:

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

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 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 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 райдержадміністрації 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 райдержадміністрації, облдержадміністрації, уповноваженими здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконанням головними бухгалтерами структурних підрозділів райдержадміністрації функцій з контролю;

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

22) планує роботу відділу та забезпечує виконання планів роботи;

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

24) забезпечує взаємодію відділу зі структурними підрозділами

райдержадміністрації та її апарату, облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян з питань, що стосуються діяльності відділу;

25) вносить на затвердження керівника апарату райдержадміністрації Положення про відділ, посадові інструкції та функціональні обов'язки працівників;

26) 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;

27) забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;

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

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

30) 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 законодавством порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

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

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

4) залучати спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

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

6) на повагу особистої гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян;

7) на охорону праці під час роботи, на пільги та компенсації, передбачені чинним законодавством.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежає виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

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

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

Діяльність начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотриманням ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців

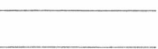
та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, облдержадміністрацією, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громад.

З посадовою інструкцією ознайомлений, несу відповідальність за її виконання, копію отримав

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер апарату райдержадміністрації

«30» вересня	2019	року		<u>Н.В. Станко</u>
« »	20	року		<u> </u>
« »	20	року		<u> </u>

Головний спеціаліст - бухгалтер,
в.о. начальника відділу фінансово -
господарського забезпечення -
головного бухгалтера апарату
райдержадміністрації



Марина ТАТАРИНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
25 вересня 2019 № 36

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста-бухгалтера відділу фінансово - господарського
забезпечення апарату райдержадміністрації**

1. Загальна частина

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

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

На посаду головного спеціаліста-бухгалтера відділу призначається особа, яка:

1) має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування («Облік і оподаткування», «Облік і аудит», «Фінанси і кредит»);

2) вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

У своїй діяльності головний спеціаліст-бухгалтер відділу керується Конституцією України, Бюджетним кодексом 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 публічні закупівлі», Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 12.02.1998 № 59, постановами Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів», від 08.11.2007 № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності», від 21.09.1998 № 1482 «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», 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», від 28.02.2002 № 228 Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, наказами Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору», від 02.09.2014 № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань», 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 та іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями бухгалтерського обліку та звітністю райдержадміністрації, розпорядженнями голови

райдержадміністрації, наказами керівника апарату, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

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

Відповідно до наказу керівника апарату виконує обов'язки начальника відділу-головного бухгалтера у разі його тимчасової відсутності (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо).

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації здійснює ведення бухгалтерського обліку по державному бюджету відповідно до чинного законодавства.

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу забезпечує:

- 1) нарахування заробітної плати, відпускних, компенсації за невикористану відпустку, матеріальної допомоги, премії та інших видів виплат;
- 2) утримання із заробітної плати податку з доходів фізичних осіб, військового збору, профспілкових внесків, аліментів;
- 3) нарахування на заробітну плату єдиного соціального внеску;
- 4) внесення до особового рахунку кожного працівника інформації про нараховану заробітну плату та утримання з неї при перерахунках заробітної плати;
- 5) опрацювання листків непрацездатності;
- 6) підготовку довідок про заробітну плату для нарахування субсидій, пенсій, грошових допомог, компенсацій та інших довідок для надання за місцем вимоги, інформування працівників про розмір нарахованої їм заробітної плати;
- 7) проведення перерахунку податку з доходів фізичних осіб за рік;
- 8) ведення обліку основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, канцелярських та господарських товарів, які знаходяться в службових приміщеннях райдержадміністрації;
- 9) ведення обліку надходження матеріальних цінностей за первинними документами, готує документи на списання;
- 10) проведення спільно з матеріально відповідальними особами перевірки залишків матеріальних цінностей;
- 11) проведення інвентаризації майна, нарахування зносу на основні засоби;
- 12) ведення позабалансового обліку;
- 13) облік розрахунків з кредиторами відповідно до укладених договорів;
- 14) звіряння заборгованості з контрагентами;
- 15) прийняття та оброблення авансових звітів про витрати на відрядження;
- 16) формування реєстрів бюджетних зобов'язань у межах бюджетних асигнувань, встановлених кошторисом;
- 17) формування платіжних доручень за усіма реєстраційними рахунками, надання їх для оплати та ведення їх реєстрації;
- 18) складення меморіальних ордерів №2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)», №3 «Накопичувальна відомість руху грошових

коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)», №5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій», № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами», № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами», № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів», № 10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів», № 13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів», №14 «Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду суб'єктів державного сектору», № 16 «Накопичувальна відомість позабалансового обліку», № 17, який застосовується для відображення операцій, що не фіксуються в інших меморіальних ордерах», оборотних відомостей;

19) заповнення карток аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань, касових та фактичних видатків;

20) складення статистичної, податкової звітності («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»), звіту по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, звітів «Про використання коштів неприбутковими установами й організаціями», «Про залишки та використання енергетичних матеріалів і продуктів перероблення нафти» та «Капітальні інвестиції», формування разом з працівником сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації повідомлення про прийняття працівника на роботу.

21) виконання інших обов'язків, що випливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

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

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

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

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

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

5) на повагу особистої гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян;

6) на охорону праці під час роботи, на пільги та компенсації, передбачені чинним законодавством.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

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

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

Діяльність головного спеціаліста-бухгалтера відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з

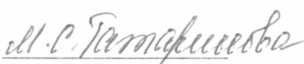
урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, облдержадміністрацією, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлений, несу відповідальність за її виконання, копію отримав

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації

«25» вересня	2019	року		
«__»	20__	року	_____	_____
«__»	20__	року	_____	_____

Головний спеціаліст - бухгалтер,
в.о. начальника відділу фінансово -
господарського забезпечення -
головного бухгалтера апарату
райдержадміністрації



Марина ТАТАРИНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
25 вересня 2019, № 36

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста-бухгалтера відділу фінансово - господарського
забезпечення апарату райдержадміністрації

1. Загальна частина

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

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

На посаду головного спеціаліста-бухгалтера відділу призначається особа, яка:

1) має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування («Облік і оподаткування», «Облік і аудит», «Фінанси і кредит»);

2) вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Бюджетним кодексом 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 публічні закупівлі», постановами Кабінету міністрів України від 08.11.2007 № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності», від 21.09.1998 № 1482 «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», від 28.02.2002 № 228 Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, наказами Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору», від 02.09.2014 № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань», від 28.01.2002 № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», Порядком казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затвердженням наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 № 938, Правилами складання паспортів бюджетних програм місцевих бюджетів та звітів про їх виконання, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 26.08.2014 № 836 та іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями бухгалтерського обліку та звітністю райдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами керівника апарату, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст-бухгалтер 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;

б) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

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

Відповідно до наказу керівника апарату виконує обов'язки начальника відділу-головного бухгалтера у разі його тимчасової відсутності (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо).

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації здійснює ведення бухгалтерського обліку по місцевому бюджету в розрізі ТПКВК МБ відповідно до чинного законодавства.

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу забезпечує:

1) ведення обліку надходження матеріальних цінностей за первинними документами, готує документи на списання;

2) проведення спільно з матеріально відповідальними особами перевірки залишків матеріальних цінностей;

3) проведення інвентаризації активів та зобов'язань райдержадміністрації;

4) нарахування зносу на основні засоби;

5) облік розрахунків з кредиторами відповідно до укладених договорів;

6) звіряння заборгованості з контрагентами;

7) прийняття та оброблення авансових звітів;

8) заповнення карток аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань, касових та фактичних видатків;

9) формування реєстрів бюджетних зобов'язань у межах бюджетних асигнувань, встановлених кошторисом;

10) формування платіжних доручень за усіма реєстраційними рахунками, надання їх для оплати та ведення їх реєстрації;

11) складення меморіальних ордерів №2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)», №3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)», №5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій», № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами», № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами», № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів», № 10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів», № 13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів», №14 «Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду суб'єктів державного сектору», № 16 «Накопичувальна відомість позабалансового обліку», № 17, який застосовується для відображення операцій, що не фіксуються в інших меморіальних ордерах»;

12) опрацювання проектів штатних розписів підвідомчих установ, розрахунків до них;

13) опрацювання та аналіз бюджетних запитів підвідомчих установ, формування бюджетних запитів на відповідний рік;

14) підготовку проектів паспортів бюджетних програм, внесення змін до них;

15) внесення інформації до Єдиного веб-порталу використання публічних коштів;

16) опрацювання та формування заявок на фінансування з місцевого бюджету до управління фінансів райдержадміністрації;

17) ведення Журналу реєстрації договорів з питань матеріально-технічного та господарського забезпечення;

18) виконання інших обов'язків, що впливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст-

бухгалтер відділу має право:

- 1) представляти відділ в органах виконавчої влади, установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції;
- 2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання відділу структурними підрозділами райдержадміністрації первинних документів для відображення у бухгалтерському обліку;
- 3) вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та апарату;
- 4) брати участь у зборах, засіданнях з питань, пов'язаних із функціональними обов'язками.
- 5) на повагу особистої гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян;
- 6) на охорону праці під час роботи, на пільги та компенсації, передбачені чинним законодавством.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;
- 2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 3) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста-бухгалтера 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-бухгалтер відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлений, несу відповідальність за її виконання, копію отримав

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації

«25» вересня	2019 року		М.О.Серієнко
« »	20 року	_____	_____
« »	20 року	_____	_____

Головний спеціаліст - бухгалтер,
в.о. начальника відділу фінансово -
господарського забезпечення -
головного бухгалтера апарату
райдержадміністрації



Марина ТАТАРИНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
25 вересня 2019 р. № 36

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ

водія автотранспортних засобів відділу фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації

1. Загальна частина

Водій автотранспортних засобів відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (далі - відділ) приймається на роботу, переводиться та звільняється з роботи керівником апарату райдержадміністрації (далі - апарат) у встановленому чинним законодавством України порядку.

Водій автотранспортних засобів відділу підпорядковується начальнику відділу, є працівником з ненормованим робочим днем, за яким закріплюється службовий автомобіль. Після зарахування на роботу приймає транспортний засіб по акту прийому-передачі.

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

У своїй роботі водій автотранспортних засобів керується Правилами дорожнього руху, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 10.10.2001 №1306, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, Положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, наказами керівника апарату та цими функціональними обов'язками.

Водій автотранспортних засобів 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 тощо);
- 13) правила внутрішнього трудового розпорядку райдержадміністрації.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Водій автотранспортних засобів відділу:

- 1) забезпечує перевезення працівників райдержадміністрації;
- 2) забезпечує професійне водіння автомобіля, передбачає будь-яку дорожню обстановку, вибирає швидкість руху і дистанцію, що виключають виникнення аварійної ситуації;
- 3) дотримується вимог щодо експлуатації закріпленого за ним автомобіля, забезпечує

утримання його в чистоті;

4) 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;

5) здійснює попередній огляд автомобіля перед кожним виїздом;

6) ефективно і економно використовує пально-мастильні матеріали;

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

8) своєчасно повідомляє про необхідність проведення ремонтних робіт;

9) забезпечує повну комплектність закріпленого за ним автомобіля;

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

11) щодня заповнює подорожні листи, звітує про використання пально-мастильних матеріалів;

12) утримує гараж та робоче місце у чистоті.

3. Права

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

1) на безпечні та необхідні для роботи умови праці;

2) на повагу особистої гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян;

3) на охорону праці під час роботи, на пільги та компенсації, передбачені законодавством;

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

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

4. Відповідальність

Водій автотранспортних засобів 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.

З функціональними обов'язками ознайомлений, несу відповідальність за їх виконання, копію отримав

Водій автотранспортних засобів відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації

«25» вересня 2019 року Саша Скінс О.В.
«__» ____ 20__ року ____
«__» ____ 20__ року ____

Головний спеціаліст - бухгалтер,
в.о. начальника відділу фінансово -
господарського забезпечення -
головного бухгалтера апарату
райдержадміністрації



Марина ТАТАРИНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

25 вересня 2019 № 36

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ

прибиральника службових приміщень відділу фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації

1. Загальна частина

Прибиральник службових приміщень відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області (далі - прибиральник) підтримує порядок в службових приміщеннях адміністративної будівлі Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області.

Прибиральник приймається на роботу, переводиться та звільняється з роботи керівником апарату райдержадміністрації (далі - апарат) у встановленому чинним законодавством України порядку та підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

Прибиральником приймаються громадяни з базовою загальною середньою освітою або початковою загальною освітою, без вимог до стажу роботи.

Прибиральник повинен додержуватися норм трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, знати правила санітарії і гігієни з утримання приміщень, будову й призначення обслуговуваного устаткування і пристроїв, правила прибирання, концентрацію мийних і дезінфікуючих засобів та правила безпечного користування ними, правила експлуатації санітарно-технічного устаткування, правилами та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

2. Завдання та обов'язки

Прибиральник:

1) прибирає службові приміщення першого поверху адміністративної будівлі Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області, коридор та туалети;

2) витирає пил, підмітає і мие вручну або за допомогою машин і пристроїв стіни, підлогу, стелю, віконні рами і скло, дверні блоки, меблі, сейфи, металеві шафи, офісну техніку та килимові вироби;

3) вміє використовувати засоби, потрібні для виконання завдань, поставлених перед прибиральником;

4) чистить і дезінфікує раковини та інше санітарно-технічне устаткування;

5) очищає урни від паперу, збирає сміття і відносить його до встановленого місця;

6) додержується правил санітарії і гігієни в приміщеннях, де прибирає;

7) використовує в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);

8) зберігає виданий інвентар;

9) виконує інші доручення начальника відділу.

3. Права

Прибиральник має право:

1) надавати пропозиції щодо вдосконалення системи роботи прибиральника;

2) на повагу особистої гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян;

3) вимагати від працівників та відвідувачів дотримання правил гігієни та підтримання порядку на робочих місцях;

4) вимагати від начальника відділу вчасно видавати миючі засоби та знаряддя праці;

5) мати доступ до кімнат, що закріплені за прибиральником службових приміщень для виконання своїх функціональних обов'язків;

6) на охорону праці під час роботи, на пільги та компенсації, передбачені законодавством.

4. Відповідальність

Прибиральник несе відповідальність за:

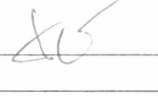
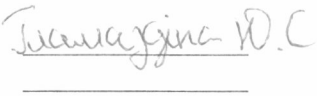
1) невиконання, несвоєчасне або несумлінне виконання своїх обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, за невиконання або порушення правил трудової дисципліни, санітарії, пожежної безпеки та правил техніки безпеки при роботі, неправомірне використання або розголошення відомостей, що стосуються діяльності райдержадміністрації та іншої конфіденційної інформації; яка стала йому відома під час виконання своїх обов'язків.

2) збереження матеріальних цінностей, які знаходяться на території, що закріплена за ним для виконання роботи.

За недоліки та допущені порушення в роботі до прибиральника можуть застосовуватися дисциплінарні стягнення передбачені діючим законодавством України про працю.

З функціональними обов'язками ознайомлений(на), несу відповідальність за їх виконання, копію отримав(ла)

Прибиральник службових приміщень відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації

«25» вересня 2019 року  
«__» __ 20__ року ____
«__» __ 20__ року ____

Головний спеціаліст - бухгалтер,
в.о. начальника відділу фінансово -
господарського забезпечення -
головного бухгалтера апарату
райдержадміністрації



Марина ТАТАРИНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
25 вересня 2019р. № 36

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ

прибиральника службових приміщень відділу фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації

1. Загальна частина

Прибиральник службових приміщень відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Новопоксовської районної державної адміністрації Луганської області (далі - прибиральник) підтримує порядок в службових приміщеннях адміністративної будівлі Новопоксовської районної державної адміністрації Луганської області.

Прибиральник приймається на роботу, переводиться та звільняється з роботи керівником апарату райдержадміністрації (далі - апарат) у встановленому чинним законодавством України порядку та підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

Прибиральником приймаються громадяни з базовою загальною середньою освітою або початковою загальною освітою, без вимог до стажу роботи.

Прибиральник повинен додержуватися норм трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, знати правила санітарії і гігієни з утримання приміщень, будову й призначення обслуговуваного устаткування і пристроїв, правила прибирання, концентрацію мийних і дезінфікуючих засобів та правила безпечного користування ними, правила експлуатації санітарно-технічного устаткування, правилами та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

2. Завдання та обов'язки

Прибиральник:

1) прибирає службові приміщення другого поверху адміністративної будівлі Новопоксовської районної державної адміністрації Луганської області, коридор та туалети;

2) витирає пил, підмітає і мие вручну або за допомогою машин і пристроїв стіни, підлогу, стелю, віконні рами і скло, дверні блоки, меблі, сейфи, металеві шафи, офісну техніку та килимові вироби;

3) вміє використовувати засоби, потрібні для виконання завдань, поставлених перед прибиральником;

4) чистить і дезінфікує раковини та інше санітарно-технічне устаткування;

5) очищає урни від паперу, збирає сміття і відносить його до встановленого місця;

6) додержується правил санітарії і гігієни в приміщеннях, де прибирає;

7) використовує в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);

8) зберігає виданий інвентар;

9) виконує інші доручення начальника відділу.

3. Права

Прибиральник має право:

1) надавати пропозиції щодо вдосконалення системи роботи прибиральника;

2) на повагу особистої гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян;

3) вимагати від працівників та відвідувачів дотримання правил гігієни та підтримання порядку на робочих місцях;

- 4) вимагати від начальника відділу вчасно видавати миючі засоби та знаряддя праці;
- 5) мати доступ до кімнат, що закріплені за прибиральником службових приміщень для виконання своїх функціональних обов'язків;
- 6) на охорону праці під час роботи, на пільги та компенсації, передбачені законодавством.

4. Відповідальність

Прибиральник несе відповідальність за:

1) невиконання, несвоєчасне або несумлінне виконання своїх обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, за невиконання або порушення правил трудової дисципліни, санітарії, пожежної безпеки та правил техніки безпеки при роботі, неправомірне використання або розголошення відомостей, що стосуються діяльності райдержадміністрації та іншої конфіденційної інформації; яка стала йому відома під час виконання своїх обов'язків.

2) збереження матеріальних цінностей, які знаходяться на території, що закріплена за ним для виконання роботи.

За недоліки та допущені порушення в роботі до прибиральника можуть застосовуватися дисциплінарні стягнення передбачені діючим законодавством України про працю.

З функціональними обов'язками ознайомлений(на), несу відповідальність за їх виконання, копію отримав(ла)

Прибиральник службових приміщень відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації

«25 вересня» 2019 року ОМ — Гладько О. М.
« » 20 року _____
« » 20 року _____

Головний спеціаліст - бухгалтер,
в.о. начальника відділу фінансово -
господарського забезпечення -
головного бухгалтера апарату
райдержадміністрації



Марина ТАТАРИНОВА