

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. керівника апарату Білгород-
Дністровської районної державної
адміністрації

(посада)

(підпис)

Тетяна КОРОЛЕНКО

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

01 жовтня 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення
апарату

Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу фінансово-господарського
забезпечення апарату Білгород-Дністровської районної державної
адміністрації

категорія посади В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу-головний бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ²	-

2. Мета посади

Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів; відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції, необхідної для оперативного управління матеріальними (нематеріальними) ресурсами

3. Основні посадові обов'язки

1	Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку за прямим обліку та списання товарно-матеріальних цінностей
2	Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій
3	Забезпечує проведення з дотриманням вимог нормативно-правових актів інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, документів, розрахунків та інших статей балансу
4	Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством за своїм прямим робота
5	Розміщує інформацію щодо фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації у мережі Інтернет на державних порталах (Є-дата та ін.)
6	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
7	Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності
8	Здійснює поточний контроль за правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи
9	Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів
10	Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, щодо свого прямого роботи

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1. Знайомитися з рішеннями керівництва стосовно його діяльності.
2. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією завданнями і

обов'язками.

3. Вимагати особисто або за дорученням безпосереднього керівника від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації необхідні матеріали, інформацію, письмові пояснення з питань, що виникають під час виконання завдань та обов'язків

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів

6. Спеціальні умови служби

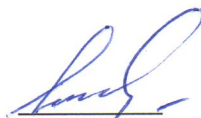
Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації у порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу». Головний спеціаліст прямо підпорядковується начальнику відділу-головному бухгалтеру. На посаду головного спеціаліста відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. На головного спеціаліста поширюються всі обов'язки, обмеження і права державних службовців, передбачені Законом України «Про державну службу», іншими нормативними актами про державну службу. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень – п'ятиденний робочий тиждень. Головний спеціаліст відділу провадить свою діяльність за адресою: м. Білгород-Дністровський, вул. Грецька, буд. 24, каб. 20

Розроблено

Начальник відділу- головний
бухгалтер відділу фінансово-
господарського забезпечення

апарату

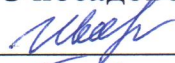
(посада особи, яка розробила посадову
інструкцію)


(підпис)

Ольга ШЛЯХОВА
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

01.10.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

	<u>Шляхова С.І.</u>	<u>01.10.2023</u>
	<u>Шляхова М.І.</u>	<u>10.03.2025</u>