



**БІЛОКУРАКИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ
керівника апарату

18. листопада 2019 р.

смт Білокуракине

№ 53-НК

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

Відповідно до статей 6, 39, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 12.03.2005 № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій», від 26.01.2011 №59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи»:

затвердити Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Білокуракинської районної державної адміністрації Луганської області та посадові інструкції його працівників, що додаються.

Керівник апарату

Микола ЗВЕРХАНОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації18.10.2019 № 53-НК

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату
Білокуракинської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає завдання, права та функціональні обов'язки відділу фінансово-господарського забезпечення районної державної адміністрації (далі-відділ), повноваження начальника відділу, головного бухгалтера.

1.2. Відділ фінансово-господарського забезпечення утворюється як самостійний структурний підрозділ апарату Білокуракинської районної державної адміністрації для ведення бухгалтерського обліку, забезпечення в межах своїх повноважень фінансування підрозділів районної державної адміністрації, а також здійснення господарської діяльності.

1.3. Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення Білокуракинської районної державної адміністрації затверджується в установленому порядку наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

1.4. Відділ фінансово-господарського забезпечення Білокуракинської районної державної адміністрації з основної діяльності підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації, з питань організації роботи та інших питань - керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.5. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України та Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово - господарську діяльність районної державної адміністрації, розпорядженнями голів обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом Білокуракинської районної державної адміністрації, Положенням про відділ.

2. Основні завдання та функції відділу

2.1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату районної державної адміністрації та самостійних структурних підрозділів, які не мають посади головного бухгалтера (чи особи, на яку покладається виконання обов'язків ведення бухгалтерського обліку), відповідно не мають окремого рахунку, відкритого в органах державної казначейської служби, не мають самостійного балансу та не є розпорядниками коштів нижчого рівня (надалі – структурних підрозділів).

2.2. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів з відображенням господарських операцій на підставі первинних документів.

2.3. Забезпечує 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.

2.4. Проводить аналіз виконання кошторису, організовує роботу з бюджетного планування, визначає структуру кошторису витрат на наступний рік та наступні за плановим два бюджетних періоди.

2.5. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.6. Забезпечує складання кошторису видатків та плану асигнувань на утримання райдержадміністрації, довідок про зміни до річного та помісячного розпису бюджету і подає їх на погодження до департаменту фінансів облдержадміністрації та затвердження до облдержадміністрації.

2.7. Виконує фінансові функції розпорядника другого рівня коштів державного бюджету та першого рівня по коштам місцевого бюджету.

2.8. Формує єдину мережу розпорядників нижчого рівня і одержувачів коштів державного та місцевого бюджетів та протягом року, за потреби, вносить зміни до мережі.

2.9. Здійснює розподіл коштів загального фонду державного та місцевого бюджету на утримання апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, інших розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів відповідно до затверджених кошторисів та помісячних планів в розрізі кодів економічної класифікації видатків.

2.10. Приймає звітність від структурних підрозділів районної державної адміністрації та одержувачів бюджетних коштів про виконання бюджетних програм.

2.11. Формує зведені квартальні та річну звітність по районній державній адміністрації та подає до управління державної казначейської служби України у Білокуракинському районі Луганської області та Луганської обласної державної адміністрації.

2.12. Забезпечує виконання загальнодержавних і регіональних програм, законів та інших нормативно-правових актів.

2.13. Розробляє проекти розпоряджень та проекти наказів щодо організації ведення бухгалтерського обліку в апараті та інших структурних підрозділах райдержадміністрації.

2.14. Вносить пропозиції щодо структури штатного розпису, встановлення розміру посадових окладів, надбавок і премій апарату райдержадміністрації

2.15. Здійснює розрахунки із заробітної плати, веде особові картки з її нарахування працівникам апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (крім структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, які мають рахунки державного бюджету в установах державної казначейської служби та є розпорядниками коштів державного бюджету нижчого рівня).

2.16. Працює з персональними даними працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації та вживає заходів щодо дотримання Закону України «Про захист персональних даних».

2.17. Здійснює розрахунки з працівниками райдержадміністрації щодо витрат, понесених у відрядженнях, з постачальниками та підрядниками.

2.18. 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.

2.19. Забезпечує облік руху активів установи, контролює їх списання, проводить інвентаризацію коштів та майна, що знаходяться на балансі райдержадміністрації, контролює наявність майна, використання фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.20. Забезпечує правильність зарахування та використання власних надходжень районної державної адміністрації.

2.21. Забезпечує своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

2.22. Надає методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації з питань організації бухгалтерського обліку та звітності.

2.23. За дорученням керівництва готує відповіді з питань бухгалтерського обліку та звітності, на запити відповідних центральних органів виконавчої влади та інших структур.

2.24. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

2.25. Забезпечує вчасне складання та подання місячної, квартальної, річної фінансової, зведеної звітності та статистичної звітності до відповідних органів.

2.26. Організовує контроль за роботою матеріально-відповідальних осіб стосовно обліку та збереження майна, яке знаходиться на їх відповідальному зберіганні.

2.27. Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності.

2.28. Здійснює контроль за дотримання фінансової та касової дисципліни, цільовим та раціональним використанням бюджетних коштів, матеріально-технічних ресурсів райдержадміністрації.

2.29. Забезпечує збереження первинних бухгалтерських документів та передачу їх в архів райдержадміністрації у встановленому порядку.

2.30. Здійснює заходи щодо енергозбереження і скорочення витрат на комунальні послуги та енергоносії.

2.31. Здійснює в установленому порядку забезпечення апарату та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації технічними засобами, інвентарем, меблями, оргтехнікою та іншим, прогнозує їх потреби, готує пропозиції щодо шляхів їх вирішення.

3. Права відділу

3.1. Представляти районну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу фінансово-господарського забезпечення районної державної адміністрації, 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 до відділу фінансово-господарського забезпечення районної державної адміністрації структурними підрозділами районної державної адміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3.3. Залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до їх компетенції, одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій інформацію та матеріали щодо здійснення покладених на відділ функцій.

3.4. Готувати і вносити проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації та проекти наказів керівника апарату районної державної адміністрації з питань, що відносяться до його функцій.

3.5. Вносити голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

3.6. Вимагати від працівників адміністрації дбайливого ставлення до майна районної держадміністрації.

3.7. Вимагати від працівників раціонального та економного використання енергоносіїв та витратних матеріалів установи.

3.8. Подавати в установленому порядку пропозиції голові, першому заступнику голови, заступнику голови, керівнику апарату райдержадміністрації щодо:

3.8.1. Створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів.

3.8.2. Визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників.

3.8.3. Визначення джерел погашення кредиторської заборгованості.

4. Організація роботи відділу

4.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян.

4.2. Відділ використовує велику гербову печатку районної державної адміністрації.

4.3. Відділ очолює начальник відділу, головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

4.4. Начальник відділу, головний бухгалтер повинен відповідати професійно-кваліфікаційним вимогам відповідно до Закону України «Про державну службу»: ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. Вільне володіння державною мовою.

4.5. Структура, чисельність працівників і штатний розпис відділу встановлюється головою райдержадміністрації у встановленому законодавством порядку.

5. Начальник відділу, головний бухгалтер

5.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ фінансово-господарського забезпечення районної державної адміністрації.

5.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу фінансово-господарського забезпечення районної державної адміністрації, 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.

5.3. Погоджує проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

5.4. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності підпорядкованих установ.

5.5. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

5.6. Погоджує кандидатури працівників відділу фінансово-господарського забезпечення районної державної адміністрації, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

5.7. Надає пропозиції та готує відповідні проекти наказів щодо визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності районної державної адміністрації 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.

5.8. Надає пропозиції щодо:

5.8.1. Визначення оптимальної структури відділу фінансово-господарського забезпечення районної державної адміністрації та чисельності її працівників.

5.8.2. Вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності районної державної адміністрації.

5.8.3. Створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів.

5.8.4. Визначення джерел погашення кредиторської заборгованості.

5.8.5. Притягнення до відповідальності працівників відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації та працівників інших структурних підрозділів районної державної адміністрації за результатами контрольних заходів, проведених державними органами.

5.8.6. Удосконалення порядку здійснення поточного контролю.

5.9. Підписує звітність та має право другого підпису на фінансових документах, які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; перерахування доходів працівників на їх рахунки; приймання і видачі грошових коштів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій.

5.10. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує голову районної державної адміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

5.11. Вносить пропозиції про вдосконалення роботи щодо захисту персональних даних.

5.12. Здійснює контроль за:

5.12.1. Відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться районною державною адміністрацією.

5.12.2. Складанням звітності відповідно до чинного законодавства.

5.12.3. Цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереження майна.

5.12.4. Дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна районної державної адміністрації.

5.12.5. 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.

5.12.6. 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.

5.12.7. Станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості районної державної адміністрації та її інших структурних підрозділів.

5.12.8. Додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти.

5.13. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

5.14. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.15. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення районної державної адміністрації, головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

5.16. Начальник відділу та працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату адміністрації за процедурою передбаченою законодавством України при проходженні державної служби.

5.17. На працівників відділу поширюються всі обов'язки, обмеження і права відповідно до Закону України «Про державну службу» і іншими нормативними актами.

5.18. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення районної державної адміністрації, головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

5.19. У разі відсутності начальника відділу, головного бухгалтера виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу фінансово-господарського забезпечення, бухгалтера, а у разі відсутності заступника начальника відділу на головного спеціаліста, бухгалтера відділу відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації з правом другого підпису фінансових та платіжних документів.

Начальник відділу фінансово-господарського
забезпечення, головний бухгалтер



Наталія ІВОНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації№ 10. 2019 № 53-НК

Посадова інструкція

начальника відділу фінансово-господарського забезпечення, головного бухгалтера
Білокуракинської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення, головний бухгалтер організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ фінансово-господарського забезпечення районної державної адміністрації.

1.2. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення, головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації, а з питань організації роботи - керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення, головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації за процедурою передбаченою законодавством України при проходженні державної служби.

1.4. У своїй діяльності повинен знати: Конституцію України; акти законодавства та нормативні документи щодо державної служби; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; практику застосування законодавчих і нормативних актів щодо напрямів діяльності відділу; державну політику у відповідній сфері управління; основи економіки, організації праці та управління; порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників; методи економічного аналізу; цивільне право; трудове, фінансове та господарське законодавство.

1.5. Повинен відповідати професійно-кваліфікаційним вимогам відповідно до Закону України «Про державну службу»: ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. Вільне володіння державною мовою.

1.6. Працівник повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.7. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу фінансово-господарського забезпечення, бухгалтера, а у разі тимчасової відсутності заступника начальника відділу, бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) відповідно до наказу керівника апарату районної державної адміністрації - на головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення, бухгалтера з правом другого підпису фінансових та платіжних документів.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності і контролює дотримання правил його ведення.

2.3. Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю у підвідомчих структурах.

2.4. Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни.

2.5. Організовує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

2.6. Планує та розроблює поточні плани асигнувань на утримання апарату, складає кошторис витрат на утримання підвідомчих структур та організовує їх фінансування.

2.7. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

2.8. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.

2.9. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості.

2.10. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

2.11. Бере участь у роботі юридичних служб з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності; контролює подання в потрібних випадках матеріалів до слідчих і судових органів.

2.12. Здійснює керівництво діяльністю відділу фінансово-господарського забезпечення, 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.

2.13. Здійснює контроль за розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу фінансово-господарського забезпечення.

2.14. Здійснює контроль за усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.15. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі.

2.16. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

2.17. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

3.1. Представляти відділ в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, місцевих органах самоврядування на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.

3.3. Перевіряти в структурних підрозділах органу виконавчої влади, на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис.

3.4. Вносити до органів виконавчої влади пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та органу виконавчої влади в цілому.

4. Відповідальність

4.1. Несвоєчасне або неправильне прийняття рішень у процесі виконання своїх обов'язків.

4.2. Неповне або слабе використання своїх повноважень.

4.3. Недотримання службової, трудової та фінансової дисципліни.

4.4. Несумлінне відношення до своїх обов'язків.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання своїх службових обов'язків начальник відділу фінансово-господарського забезпечення, головний бухгалтер взаємодіє:

5.1. Узгоджує з головою районної державної адміністрації питання фінансово-господарської діяльності районної державної адміністрації.

5.2. З керівником апарату, керівниками та спеціалістами структурних підрозділів районної державної адміністрації по підготовці документів на використання коштів, затверджених в кошторисі установи.

5.3. З керівниками та спеціалістами структурних підрозділів Луганської обласної державної адміністрації з питань складання бюджетних запитів, затвердження кошторисів, перерозподілу бюджетних асигнувань, складання фінансової та бухгалтерської звітності.

5.4. З керівниками установ та працівниками бухгалтерських служб установ, які підпорядковані районній державній адміністрації з питань складання бюджетних запитів, затвердження кошторисів, перерозподілу бюджетних асигнувань, складання фінансової та бухгалтерської звітності та інших питань.

Начальник відділу фінансово-господарського
забезпечення, головний бухгалтер

Наталія ІВОНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

районної державної адміністрації

18. 10. 2019 № 53-Н/К

Посадова інструкція

заступника начальника відділу фінансово-господарського забезпечення, бухгалтера
Білокуракинської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Заступник начальника відділу фінансово-господарського забезпечення, бухгалтер Білокуракинської районної державної адміністрації забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності районної державної адміністрації за кошти місцевого бюджету та складання звітності.

1.2 Заступник начальника відділу фінансово-господарського забезпечення, бухгалтер підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення, головному бухгалтеру.

1.3 Заступник начальника відділу фінансово-господарського забезпечення, бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

1.4 У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами керівника апарату, Положенням про відділ та інструкцією, іншими нормативно – правовими актами, що стосуються бухгалтерського обліку та звітності, регламентують бюджетні відносини і фінансово - господарську діяльність.

1.5 Заступник начальника відділу повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

1.6 Повинен мати ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. Вільне володіння державною мовою.

1.7 У разі тимчасової відсутності начальника відділу фінансово-господарського забезпечення, головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків з правом другого підпису фінансових, платіжних та інших документів покладається на заступника начальника відділу фінансово-господарського забезпечення, бухгалтера. У разі тимчасової відсутності заступника начальника відділу фінансово-господарського забезпечення, бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення, бухгалтера.

2. Завдання та обов'язки

2.1 Організовує роботу відділу у межах делегованих начальником відділу повноважень, виконує обов'язки в разі його відсутності.

2.2 Бере участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу у межах наданих повноважень.

2.3 Аналізує у межах повноважень стан і тенденції розвитку за напрямом, що належить компетенції відділу, вносить пропозиції щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.

2.4 Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує проекти відповідних рішень з питань, що належать до його компетенції.

2.5 Подає у межах своєї компетенції керівнику відділу пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.6 Здійснює контроль за веденням діловодства, збереження документів у відповідності з чинним законодавством.

2.7 Надає методичну допомогу фахівцям підвідомчих підприємств, організацій, установ з питань організації бухгалтерського обліку та звітності, а також його особливостей незалежно від сфери діяльності.

2.8 Бере участь у розробці проектів положень, вказівок щодо бухгалтерського обліку, розробці типових форм бухгалтерської звітності, підготовці інструкцій щодо їх заповнення, погоджує їх з відповідними органами виконавчої влади.

2.9 Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур.

2.10 Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

2.11 Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші доручення начальника відділу фінансово-господарського забезпечення, головного бухгалтера.

3. Права

3.1 Представляти відділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2 Забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

3.3 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби бухгалтерського обліку, звітності та контролю.

3.4 Готувати запити у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

4. Відповідальність

4.1 Неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця.

4.2 Правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3 Недотримання службової, трудової та фінансової дисципліни.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання своїх службових обов'язків заступник начальника відділу фінансово-господарського забезпечення, бухгалтер взаємодіє:

5.1 У разі тимчасової відсутності начальника відділу фінансово-господарського забезпечення, головного бухгалтера узгоджує з головою районної державної адміністрації питання фінансово-господарської діяльності районної державної адміністрації.

5.2 З начальником відділу фінансово-господарського забезпечення, головним бухгалтером з питань фінансово-господарської діяльності районної державної адміністрації за рахунок коштів місцевого бюджету.

5.3 З керівниками та спеціалістами структурних підрозділів районної державної адміністрації по підготовці документів на використання коштів, затверджених на проведення заходів згідно районних програм.

5.4 З працівниками бухгалтерських служб установ, які підпорядковані районній державній адміністрації з питань складання бюджетних запитів, затвердження кошторисів, перерозподілу бюджетних асигнувань, складання фінансової та бухгалтерської звітності.

Начальник відділу фінансово-господарського
забезпечення, головний бухгалтер

Наталія ІВОНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації
18.10.2019 № 53-НК

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення, бухгалтера
Білокуракинської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, бухгалтер Білокуракинської районної державної адміністрації забезпечує складання та прийом до обліку первинних документів, систематизує інформацію, відображену в цих документах, готує проміжні розрахунки для обліку господарських операцій та подає їх на розгляд.

1.2 Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, бухгалтер підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення, головному бухгалтеру, а у разі його тимчасової відсутності – заступнику начальника відділу, бухгалтеру.

1.3 Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Білокуракинської районної державної адміністрації згідно ст. 15 Закону України „Про державну службу”.

1.4 У своїй діяльності повинен знати: Конституцію України, акти законодавства та нормативні документи щодо державної служби, постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників; цивільне право; трудове, фінансове та господарське законодавство.

1.5 На посаду призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України « Про державну службу»: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, без вимог до стажу роботи.

1.6 Працівник повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.7 У разі тимчасової відсутності начальника відділу фінансово-господарського забезпечення, головного бухгалтера та заступника начальника відділу фінансово-господарського забезпечення, бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) відповідно до наказу керівника апарату районної державної адміністрації виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення, бухгалтера.

2. Завдання та обов'язки

2.1 Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних органів виконавчої влади, фінансових організацій.

2.2 Самостійно виконує роботу на дільниці бухгалтерського обліку щодо обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності.

2.3 Здійснює банківські операції та операції, пов'язані з рухом коштів та товарно - матеріальних цінностей.

2.4 Складає відповідні звіти, здійснює облік та контроль за рухом бланків звітності.

2.5 Здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших платежів та виплат.

2.6 Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності місцевої державної адміністрації, інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань.

2.7 Контролює роботу з питань, пов'язаних з виконанням кошторису утримання апарату районної державної адміністрації.

2.8 Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку та передає до архіву.

2.10 Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

2.11 Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші доручення начальника відділу фінансово-господарського забезпечення, головного бухгалтера.

3. Права

3.1 Вимагати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів органу виконавчої влади необхідні матеріали, положення, інформацію з метою підтвердження проведених фінансових витрат.

3.2 Вносити пропозиції керівництву про притягнення працівників до відповідальності за незабезпечення цільового та ефективного витрачання грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей; про вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку та контролю.

3.3 Готувати запити у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

3.4 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби бухгалтерського обліку, звітності та контролю.

4. Відповідальність

4.1 Несвоєчасне або неправильне прийняття рішень у процесі виконання своїх обов'язків.

4.2 Неповне або слабе використання своїх повноважень.

4.3 Недотримання службової, трудової та фінансової дисципліни.

4.4 Несумлінне відношення до своїх обов'язків.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання своїх службових обов'язків головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, бухгалтер взаємодіє:

5.1 З начальником відділу фінансово-господарського забезпечення, головним бухгалтером узгоджує проведення видатків на утримання районної державної адміністрації.

5.2 З керівниками та спеціалістами структурних підрозділів районної державної адміністрації по підготовці документів на використання коштів, затверджених в кошторисі.

5.3 З органами Державного казначейства, Пенсійного фонду, статистики, фінансовими та податковими органами з питань складання та подання звітності.

Начальник відділу фінансово – господарського
забезпечення, головний бухгалтер



Наталія ІВОНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

районної державної адміністрації

18. 10. 2019

№ 53-Н/к

Посадова інструкція та функціональні обов'язки

Завідувача господарства відділу фінансово-господарського забезпечення
Білокуракинської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1.Завідувач господарства відділу фінансово-господарського забезпечення райдержадміністрації призначається на посаду наказом керівника апарату Білокуракинської районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

1.2.Завідувач господарства райдержадміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансово – господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, головному бухгалтеру.

1.3.У своїй діяльності повинен знати: Положення районної державної адміністрації, розпорядження голови райдержадміністрації, накази керівника апарату райдержадміністрації, положення про відділ фінансово – господарського забезпечення, посадову інструкцію завідувача господарством, правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.4.На посаду завідувача господарства призначається особа, що має: середньо-технічну, середньо-спеціальну чи професійну освіту без вимог до стажу роботи.

1.5.Завідувач господарства є матеріально-відповідальною особою, в межах повноважень несе відповідальність за ввірене йому майно.

2. Функціональні обов'язки

2.1.Спостерігати за порядком, забезпечувати утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службові приміщення та інші споруди райдержадміністрації на прилеглих територіях.

2.2.Вживати заходів щодо охорони службових приміщень та майна.

2.3.Здійснювати контроль за економним і раціональним використанням інвентарю, приладдя та інших матеріальних цінностей, які знаходяться в приміщеннях райдержадміністрації.

2.4.Брати участь у проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей.

2.5.Організовувати роботу по комплектуванню службових приміщень комп'ютерним обладнанням, інвентарем, канцелярським приладдям із відповідним обліком у журналі.

2.6.Організовувати проведення ремонту приміщень та кабінетів, здійснювати контроль за якістю виконання ремонтних робіт.

2.7.Забезпечувати структурні підрозділи меблями, господарським інвентарем, канцелярським приладдям, здійснювати нагляд за їх схоронністю і проведенням своєчасного ремонту.

2.8.Оформляти необхідні документи для висновку договорів на надання послуг, одержання і збереження канцелярського приладдя, необхідних господарських матеріалів, устаткування й інвентарю, забезпечувати ними підрозділи адміністрації, а також вести облік їх витрат та складати відповідну, встановлену законодавством звітність.

- 2.9.Рационально використовувати матеріали, виділені для господарських цілей.
- 2.10.Виконувати окремі доручення свого безпосереднього начальника відділу.
- 2.11.Контролювати своєчасне забезпечення постачання газу до газового обладнання для обігріву приміщення райдержадміністрації.
- 2.12.Створювати безпечні і нешкідливі умови праці для працівників.
- 2.13.Контролювати дотримання ними правил пожежної безпеки.
- 2.14.Вести облік енергоносіїв у відповідних журналах та взаємодіяти з постачальниками інших комунальних послуг.

3. Права

- 3.1.Знайомитися з проектами рішень, наказами, розпорядженнями керівництва райдержадміністрації, що стосуються його діяльності та діяльності відділу.
- 3.2.Знайомитися з документами, що визначають його права й обов'язки по посаді.
- 3.3.Брати участь в обговоренні питань щодо обов'язків, що виконуються ним.
- 3.4.Повідомляти безпосередньому начальнику відділу про усі недоліки, виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків та у господарській діяльності адміністрації (її структурних підрозділах) і вносити пропозиції по їх усуненню.
- 3.5.Вимагати від безпосереднього начальника відділу та інших посадових осіб адміністрації сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.
- 3.6.Вимагати від керівників структурних підрозділів інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.7.В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, здійснювати взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів райдержадміністрації.
- 3.8.Вносити на розгляд керівництва та начальника відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків передбачених цією посадовою інструкцією, щодо поліпшення діяльності райдержадміністрації (відділу).

4. Відповідальність

- 4.1.За невиконання та неналежне виконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.2.За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених діючим чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.3.За заподіяння матеріальної шкоди в межах, визначених діючим трудовим, кримінальним і цивільним законодавством та законодавством про працю України.
- 4.4.За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, згідно Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, регламенту районної державної адміністрації та відповідно до діючого трудового законодавства України.

5. Взаємовідносини

- 5.1.Завідувач господарства при вирішенні питань, що належать до його компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації.

Начальник відділу фінансово-господарського
забезпечення, головний бухгалтер



Наталія ІВОНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації
18.10.2019 № 53-НК

Посадова інструкція та функціональні обов'язки

Водія легкового автомобіля відділу фінансово-господарського забезпечення
Білокуракинської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Водій легкового автомобіля відділу фінансово-господарського забезпечення призначається на посаду наказом керівника апарату Білокуракинської районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

1.2. Повинен мати повну загальну середню освіту, посвідчення водія транспортного засобу відповідної категорії, досвід роботи керування легковим автомобілем.

1.3. У своїй діяльності повинен знати: Положення районної державної адміністрації, розпорядження голови райдержадміністрації, накази керівника апарату райдержадміністрації, положення про відділ фінансово – господарського забезпечення, робочу інструкцію водія легкового автомобіля, правила дорожнього руху, призначення, будову, принцип дії і роботу агрегатів, механізмів і приладів автомобіля, що обслуговується, правила технічної експлуатації автомобіля, правила обкатки нових автомобілів та автомобілів, що пройшли капітальний ремонт, правила перевезення пасажирів, причини виникнення несправностей автомобіля, способи їх виявлення й усунення, правила експлуатації акумуляторних батарей і автомобільних шин, вплив погодних умов на безпеку керування автомобілем, порядок проведення технічного обслуговування, правила зберігання автомобіля в гаражах і на відкритих стоянках, порядок перевірки технічного стану, прийому автомобіля перед виїздом, здавання його і постановки на відведене місце, правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.4. Водій райдержадміністрації є матеріально-відповідальною особою, в межах повноважень несе відповідальність за ввірене йому майно.

2. Функціональні обов'язки

2.1. Виконує розпорядження свого безпосереднього керівника, голови райдержадміністрації, керівника апарату.

2.2. Забезпечує своєчасну подачу автомобіля.

2.3. Щодня веде подорожні листи, відмічаючи маршрути руху, пройдений кілометраж, витрати палива.

2.4. Надає своєму безпосередньому керівнику відомості про всі негаразди, що були під час роботи, і правдиву інформацію про своє самопочуття.

2.5. Не вживає перед або у процесі роботи алкоголь, психотропні, снодійні, антидепресивні та інші засоби, що знижують увагу, реакцію і працездатність організму людини.

2.6. Стежить за технічним станом автомобіля, виконує самостійно необхідні роботи щодо забезпечення його безпечної експлуатації (згідно з інструкцією з експлуатації) і своєчасного проходження технічного огляду.

2.7. Забезпечує коректне плавне професійне керування автомобілем, що максимально забезпечує збереження життя і здоров'я пасажирів та технічно справний стан самого автомобіля. Не застосовує без виняткової необхідності звукові сигнали й різкі обгони автомобілів, що рухаються попереду. Передбачає будь-яку дорожню обстановку, обирає швидкість руху і дистанцію, що унеможливають виникнення аварійної ситуації.

2.8. При виході з автомобіля (посадці) переконується у відсутності потенційної небезпеки.

2.9. За можливості не залишає автомобіль без нагляду за межами видимості на будь-який мінімальний строк, що робить можливою крадіжку автомобіля або якихось речей із салону.

2.10. Утримує двигун, кузов і салон автомобіля в чистоті.

2.11. Завжди знаходиться на робочому місці (в автомобілі або в безпосередній близькості від нього).

2.12. Не допускає випадків заняття сторонніми справами в робочий час.

2.13. Виявляє творчий підхід до своїх безпосередніх обов'язків, намагається бути корисним райдержадміністрації в її поточній діяльності. Виявляє розумну конструктивну ініціативу.

3. Права

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва райдержадміністрації щодо його діяльності.

3.2. Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками , а також щодо підвищення безпеки й безаварійної експлуатації .

3.3. Вимагати від керівництва підприємства, свого безпосереднього керівника сприяння у виконанні обов'язків, передбачених даною робочою інструкцією .

4. Відповідальність

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх обов'язків, передбачених даною робочою інструкцією, - в межах, визначених чинним трудовим законодавством України .

4.2. За правопорушення, здійснені у процесі виконання своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.3. За нанесені матеріальні збитки – в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

4.4. За недотримання трудової дисципліни.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1 Водій у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками районної державної адміністрації.

Начальник відділу фінансово-господарського
забезпечення, головний бухгалтер



Наталія ІВОНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації18.10.2019 № 53-НК

Посадова інструкція та функціональні обов'язки

Прибиральника службових приміщень відділу фінансово-господарського забезпечення
Білокуракинської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Прибиральник службових приміщень відділу фінансово-господарського забезпечення призначається на посаду наказом керівника апарату Білокуракинської районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

1.2. Прибиральник службових приміщень підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення, головному бухгалтеру.

1.3. У своїй діяльності повинен знати: Положення районної державної адміністрації, розпорядження голови райдержадміністрації, накази керівника апарату райдержадміністрації, положення про відділ фінансово – господарського забезпечення, робочу інструкцію прибиральниці службових приміщень, правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.3. У своїй роботі прибиральник службових приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень; правилами прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання.

1.4. Прибиральник службових приміщень є матеріально-відповідальною особою, в межах повноважень несе відповідальність за ввірене їй майно.

2. Функціональні обов'язки

2.1. Здійснює прибирання приміщень (кабінетів, коридору, сходів), видаляє пил з меблів, килимових виробів.

2.2. Підмітає і мие стіни, підлогу, сходи, вікна і т.д.

2.3. Збирає сміття і відходи та відносить їх у встановлене місце.

2.4. Розміщує урни для сміття, забезпечує їх своєчасне очищення і дезінфікування.

2.5. Здійснює чищення і дезінфікування санвузлів, туалету.

2.6. Утеплює вікна, підготовлює приміщення до зимового періоду.

2.7. Доглядає за квітковими клумбами на прибудинковій території, які закріплені за райдержадміністрацією.

2.8. Дотримується правил санітарії та гігієни у приміщеннях, де прибирає.

3. Права

3.1. Знайомитися з проектами рішень керівництва райдержадміністрації щодо її діяльності.

3.2. Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.

3.3. Вимагати від керівництва підприємства, свого безпосереднього керівника сприяння у виконанні обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

4. Відповідальність

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх обов'язків, передбачених даною робочою інструкцією, - в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

4.2. За правопорушення, здійснені у процесі виконання своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.3. За нанесені матеріальні збитки – в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

4.4. За недотримання трудової дисципліни.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1 Прибиральник службових приміщень у процесі виконання завдань, передбачених інструкцією взаємодіє з іншими працівниками районної державної адміністрації.

Начальник відділу фінансово-господарського
забезпечення, головний бухгалтер



Наталія ІВОНІНА