

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту житлово-
комунального господарства
Кіровоградської обласної
державної адміністрації

О.ДОВЖУК
О.ДОВЖУК

01 вересня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу – головного бухгалтера відділу фінансово-бюджетного, юридичного забезпечення та управління персоналом департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1) посада начальника відділу – головного бухгалтера відділу фінансово-бюджетного, юридичного забезпечення та управління персоналом департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу – головний бухгалтер) визначена штатним розписом департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до категорії «Б» посад державної служби;

2) основна мета діяльності начальника відділу – головного бухгалтера – забезпечення ведення бухгалтерського обліку, складання і надання бухгалтерської, фінансової та статистичної звітності

3) кваліфікаційні вимоги – досвід роботи на посадах державної служби категорії «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) начальник відділу - головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з неї директором департаменту у порядку, визначеному чинним законодавством;

5) начальник відділу - головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо директору департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації;

6) у разі відсутності начальника відділу - головного бухгалтера (відраження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) обов'язки начальника відділу - головного бухгалтера покладаються на провідного спеціаліста цього відділу.

2. Завдання та обов'язки

Завдання начальника відділу – головного бухгалтера:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу з урахуванням вимог щодо здійснення захисту інформації та ведення бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності департаменту, очолює та контролює їх роботу;
- 2) погоджує проекти договорів (контрактів) в частині витрат на фінансування, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;
- 3) приймає у разі потреби участь в проведенні перевірок підприємств житлово-комунального господарства;
- 4) видає в межах своєї компетенції розпорядження, організовує та контролює їх виконання. Керує розробкою бюджетних запитів, планових показників, комплексних заходів тощо;
- 5) планує та розробляє поточні плани асигнувань та кошторисні витрати на утримання апарату департаменту відповідно до встановлених облдержадміністрацією лімітів. У межах своєї компетенції приймає участь у розробці штатного розкладу департаменту.
- 6) здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, збереженням власності департаменту;
- 7) контролює дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних та фінансових зобов'язань, облік надходжень товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне надання їх до архіву;
- 8) контролює своєчасне подання фінансової, бюджетної та статистичної звітності;
- 9) забезпечує дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягненням у встановлений терміни дебіторської та сплаченням кредиторської заборгованості;
- 10) приймає участь у виробничих нарадах з питання фінансово-господарської діяльності департаменту;
- 11) 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 та нерухомого майна, проведення інших господарських операцій);
- 12) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, проводяться з порушенням законодавства, та інформує директора департаменту про встановлені факти бюджетного правопорушення;
- 13) створює умови щодо позитивного клімату роботи працівників відділу;

- 14) контролює стан трудової та виконавчої дисципліни;
- 15) готує проекти наказів по департаменту, службових листів, рішень, розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації з питань ,які відносяться до компетенції відділу;
- 16) уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції.

Обов'язки начальника відділу:

- 1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- 2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- 3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- 4) з повагою ставитися до державних символів України;
- 5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим способами її дискримінації;
- 6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- 7) під час здійснення своїх функціональних обов'язків виконувати роботу щодо накопичення (збирання), обробки, внесення зміни та знищення персональних даних відповідно до пункту VIII Полження (Робота з персональними даними);
- 8) запобігати втраті персональних даних або їх неправомірному використанню;
- 9) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 10) виконувати рішення державних органів, накази керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- 11) дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- 12) запобігати виконанню реального потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 13) постійно підвищувати рівень своєї компетенції та удосконалювати організацію службової діяльності;
- 14) надавати публічну інформацію в межах, визначених законодавством.

3. Права

Начальник відділу - головний бухгалтер має право:

- 1) діяти від імені відділу, представляти департамент в державних, громадських та інших організаціях з питань, які входять до його службових повноважень;

2) видавати в межах своєї компетенції розпорядження, накази, організувати та контролювати їх виконання. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та департаменту;

3) приймати участь у виробничих нарадах, на яких розглядаються питання, що відносяться до компетенції відділу, перевірка фінансово-господарської діяльності на підприємствах згідно з чинним законодавством;

4) брати участь у підготовці проектів наказів, інструкцій, вказівок, а також кошторисів, договорів та інших документів, пов'язаних з діяльністю департаменту та очолюваного відділу фінансово-бюджетного, юридичного забезпечення та управління персоналом;

5) отримувати у встановленому порядку від інших підрозділів облдержадміністрації, представницьких органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші звітні матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

6) контролює дотримання вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти.

7) контролює відповідність 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;

8). здійснювати перевірку підприємств, організацій, інші органи виконавчої влади у межах наданих повноважень.

9) розглядати скарги, листи, звернення громадян та готувати по них відповіді. Організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, організаціями, установами;

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

11) Усувати порушення і недоліки, виявлені під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами департаменту. Подавати пропозиції директору департаменту щодо притягнення до матеріальної відповідальності й дисциплінарної відповідальності посадових осіб підпорядкованого відділу за результатами перевірок;

12) на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу державної служби;

13) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4. Відповідальність

Начальник відділу – головний бухгалтер несе відповідальність:

1) за неякісне та несвоєчасне виконання завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, які відносяться до функції відділу;

2) за суворе дотримання у своїй роботі вимог чинного законодавства, нормативно-правових актів, недостовірну інформацію з питань, пов'язаних з виробничою діяльністю відділу;

3) за недотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу, порушення норм етики поведінки державного службовця.

5. Взаємодія

При виконанні службових завдань та обов'язків начальника відділу – головного бухгалтера взаємодіє із працівниками департаменту, із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, апаратом обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, підприємствами житлово-комунального господарства області, територіальними підрозділами та органами місцевого самоврядування.

Головний спеціаліст відділу фінансово-бюджетного, юридичного забезпечення та управління персоналом департаменту



І БОСА

З посадовою інструкцією ознайомлено:

Начальник відділу – головний бухгалтер відділу фінансово-бюджетного, юридичного забезпечення та управління персоналом департаменту



Л.КУПЕЦЬ