

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату обласної
державної адміністрації



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу фінансово-господарського
забезпечення – головного бухгалтера
апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації
ЗІМНОЇ ЛЮБОВІ МИХАЙЛІВНИ

Загальні положення

Посада начальника відділу фінансово-господарського забезпечення – головного бухгалтера апарату обласної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії "Б".

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу – головний бухгалтер) підпорядковується та є підзвітним голові обласної державної адміністрації та керівнику апарату обласної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Начальник відділу – головний бухгалтер забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату обласної державної адміністрації і контролює дотримання правил його ведення.

Порядок призначення

Начальник відділу – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації згідно з чинним законодавством.

Професійно-кваліфікаційні вимоги

Начальник відділу – головний бухгалтер – громадянин України, має вільно володіти державною мовою, мати повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки в галузі економіки та фінансів (магістр), стаж бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра – не менше 2 років, спеціаліста – не менше 3 років, 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 двох років.

Начальник відділу – головний бухгалтер повинен знати:

розпорядження, укази Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Начальник відділу - головний бухгалтер керується у роботі:

Конституцією України;
 Бюджетним Кодексом;
 Кодексом законів про працю України;
 Законом України "Про державну службу";
 Законом України "Про запобігання корупції";
 Законом України "Про бухгалтерській облік та фінансову звітність в Україні";
 Законом України "Про державну таємницю"
 Законом України "Про захист персональних даних";
 постановами Верховної Ради України;
 указами і розпорядженнями Президента України;
 постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
 іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;
 положенням про апарат обласної державної адміністрації;
 положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації;
 регламентом обласної державної адміністрації;
 розпорядженнями голови обласної державної адміністрації;
 наказами керівника апарату обласної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки:

Начальник відділу – головний бухгалтер:

- 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 її 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 бюджетних установ, які підпорядковані апарату обласної державної адміністрації;

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

6) погоджує кандидатури працівників апарату обласної 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;

7) подає керівнику апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності апарату обласної 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;

визначення оптимальної структури відділу та чисельності працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності апарату обласної державної адміністрації;

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 з державного або місцевого бюджету;

притягнення до відповідальності працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані апарату обласної державної адміністрації, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані апарату обласної державної адміністрації, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного

рівня;

забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку* та складення 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.

Складає та підписує звітність, розрахунки про потребу у фінансуванні, розподіли відкритих асигнувань, фактичні витрати на мобілізаційну підготовку облдержадміністрації;

9) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника апарату облдержадміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться апаратом обласної державної адміністрації;

складенням та поданням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна;

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 бюджетної установи 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 апарату обласної державної

адміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані апарату, функцій з контролю;

утриманням в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службових приміщень та інших споруд, а також прилеглих територій;

відповідним меблюванням та оснащенням засобами зв'язку і оргтехніки службових кабінетів голови обласної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату облдержадміністрації та працівників апарату облдержадміністрації при належному фінансуванні;

здійсненню заходів щодо охорони службових приміщень і майна;

за належним утриманням державних символів у службових приміщеннях (Державний Прапор, зображення Державного Гербу та ін.);

наданням допомоги відділам апарату, департаментам та управлінням облдержадміністрації, райдержадміністраціям у забезпеченні оргтехнікою, меблями та іншим інвентарем;

забезпеченням транспортного обслуговування голови обласної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату облдержадміністрації та працівників апарату облдержадміністрації;

проведенням поточних та капітальних ремонтів приміщень обласної державної адміністрації за наявності фінансування;

здійсненню матеріального забезпечення засідань колегії облдержадміністрації, нарад та інших заходів, які проводяться головою обласної державної адміністрації, його заступниками, керівником апарату облдержадміністрації;

забезпеченням місцями в готелях і проїзними квитками осіб, які прибувають у службових справах на запрошення керівництва обласної державної адміністрації, та осіб, що прибувають за відрядженням вищестоящих органів, установ та організацій;

11) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, з встановленням посадових окладів голові обласної державної адміністрації, його заступникам, керівнику апарату облдержадміністрації та працівникам апарату облдержадміністрації;

12) відповідно до Закону України "Про захист персональних даних":

Накопичення персональних даних. Збирання персональних даних здійснює в обов'язку, необхідному для виконання (вирішення) завдання відповідно до функціональних повноважень.

Джерелом персональних даних є безпосередньо суб'єкт персональних даних а також загальнодоступні джерела інформації.

Збирання персональних даних від суб'єктів персональних даних здійснює за будь-яким чином документованою згодою суб'єкта персональних даних на збір та обробку його персональних даних (письмова згода, звукозапис тощо).

Протягом десяти робочих днів з дня включення персональних даних до бази персональних даних повідомляє суб'єкта персональних даних виключно в письмовій формі про його права, визначені Законом України "Про захист

персональних даних", мету збору даних та осіб, яким передаються його персональні дані.

У разі, якщо персональні дані збираються із загальнодоступних джерел, повідомлення суб'єкта персональних даних не здійснюється.

Обробка персональних даних. Мета обробки персональних даних має бути сформульована в законах, інших нормативно-правових актах, положеннях, установчих чи інших документах, які регулюють діяльність структурного підрозділу апарату облдержадміністрації, та відповідати законодавству про захист персональних даних.

Персональні дані мають бути точними, достовірними, у разі необхідності - оновлюватися.

Якщо обробка персональних даних є необхідною для захисту життєво важливих інтересів суб'єкта персональних даних, обробляти персональні дані без його згоди можна до часу, коли отримання згоди стане можливим.

Автоматизовану обробку персональних даних проводити використовуючи автоматизовані системи класу 1 у спеціально визначених приміщеннях апарату облдержадміністрації.

Автоматизовану обробку персональних даних в інших персональних електронно-обчислювальних машинах заборонено.

Доступ до персональних даних. Порядок доступу до персональних даних третіх осіб визначається умовами згоди суб'єкта персональних даних, наданої обласній державній адміністрації на обробку цих даних, або відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних".

Доступ до персональних даних надається особам, які за своїми функціональними обов'язками мають безпосереднє відношення до вирішення питань стосовно мети, щодо якої створені відповідні бази персональних даних.

Поширення персональних даних. Поширення персональних даних передбачає дії щодо передачі відомостей про фізичну особу з баз персональних даних за згодою суб'єкта персональних даних.

Поширення персональних даних без згоди суб'єкта персональних даних або уповноваженої ним особи дозволяється у випадках, визначених Законом України "Про захист персональних даних", і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

Сторона, якій передаються персональні дані, повинна попередньо вжити заходів щодо забезпечення вимог Закону України "Про захист персональних даних".

Про передачу персональних даних третій особі відповідальний за базу персональних даних протягом десяти робочих днів повідомляє суб'єкта персональних даних, якщо цього вимагають умови його згоди або інше не передбачено Законом України "Про захист персональних даних". Повідомлення суб'єкта персональних даних про передачу персональних даних третій особі не надається у разі виконання обласною державною адміністрацією своїх повноважень.

Доступ до персональних даних третій особі не надається, якщо зазначена особа відмовляється взяти на себе зобов'язання щодо забезпечення виконання

вимог цього Закону або неспроможна їх забезпечити.

Доступ до персональних даних третій особі надається за запитом.

У запиті зазначаються:

1) прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання (місце перебування) і реквізити документа, що посвідчує фізичну особу, яка подає запит (для фізичної особи - заявника);

2) найменування, місцезнаходження юридичної особи, яка подає запит, посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка засвідчує запит; підтвердження того, що зміст запиту відповідає повноваженням юридичної особи (для юридичної особи - заявника);

3) прізвище, ім'я та по батькові, а також інші відомості, що дають змогу ідентифікувати фізичну особу, стосовно якої робиться запит;

4) відомості про базу персональних даних, стосовно якої подається запит, чи відомості про володільця чи розпорядника цієї бази;

5) перелік персональних даних, що запитуються;

6) мета запиту.

Строк вивчення запиту на предмет його задоволення не може перевищувати десяти робочих днів з дня його надходження.

Запит задовольняється протягом тридцяти календарних днів з дня його надходження, якщо інше не передбачено законом.

Інформація, що містить персональні дані, може бути поширена лише у випадку, коли дані, наведені у ній, попередньо будуть знеособлені.

Зміна або знищення персональних даних. Персональні дані в базах персональних даних підлягають знищенню у разі закінчення строку зберігання даних, визначеного згодою суб'єкта персональних даних на обробку цих даних.

У разі зміни визначеної мети обробки персональних даних відповідальний за базу персональних даних повинен отримати від суб'єкта персональних даних згоду на обробку його даних відповідно до зміненої мети.

Про зміну чи знищення персональних даних або обмеження доступу до них відповідальний за базу персональних даних повідомляє відповідальну особу, яка організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці, Брагінському О.Е. та протягом десяти робочих днів повідомляє суб'єкта персональних даних, а також суб'єктів відносин, пов'язаних із персональними даними, яким ці дані було передано.

13) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

Начальник відділу – головний бухгалтер у разі отримання від керівника апарату обласної державної адміністрації розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника апарату облдержадміністрації про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає голові обласної державної адміністрації та керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування апарату обласної державної адміністрації відповідне повідомлення.

Керівник органу Державної казначейської служби розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення

бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі голову обласної державної адміністрації та начальника відділу - головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі голову обласної державної адміністрації та начальника відділу – головного бухгалтера.

Начальник відділу – головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

У разі тимчасової відсутності начальника відділу – головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасова втрата працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно до наказу керівника апарату облдержадміністрації на головного спеціаліста даного відділу.

Начальник відділу – головний бухгалтер зобов'язаний:

досконало володіти державною мовою;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, впроваджувати разом з іншими працівниками апарату облдержадміністрації комп'ютерні програми, що сприяють удосконаленню роботи відділу;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку апарату облдержадміністрації;

дотримуватись Кодексу законів про працю, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог Закону України "Про державну службу".

Начальник відділу – головний бухгалтер має право:

на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;

вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;

брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності; оскаржувати в установленому законом порядку рішення про накладення

дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;

захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

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

Начальник відділу – головний бухгалтер несе відповідальність:

за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;

перевищення своїх повноважень;

порушень етики поведінки державного службовця;

та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про боротьбу з корупцією", пов'язаних з проходженням державної служби.

Начальник відділу – головний бухгалтер взаємодіє:

з керівництвом обласної державної адміністрації – з питань діяльності відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації;

з Міністерством фінансів України – з питань фінансування, затвердження кошторису, плану асигнувань;

з Головним управлінням Державної казначейської служби України у Кіровоградській області – з питань казначейського обслуговування, подання звітності;

з департаментом фінансів облдержадміністрації – з питань фінансування та подання звітності;

з управлінням з питань цивільного захисту облдержадміністрації, державним навчальним закладом "Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій Кіровоградської обласної державної адміністрації", Кіровоградським обласним контактним центром з питань фінансування та подання звітності;

з Кропивницькою об'єднаною Державною податковою інспекцією головного управління Державної фіскальної служби у Кіровоградській області, з фондами соціального страхування - з питань подання звітності;

з юридичним відділом апарату обласної державної адміністрації – з правових питань, пов'язаних з підготовкою та проходженням документів;

з організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації - з

питань підготовки засідань колегії, нарад;

з відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації - з питань кадрової роботи, державної служби;

з відділом забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації – з питань функціонування комп'ютерної техніки та удосконалення програмного забезпечення;

з сектором режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації – з питань роботи з таємними документами з мобілізаційної підготовки.

Організація та координація діяльності начальника відділу – головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом оцінки його діяльності.

Оцінка виконання начальником відділу – головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

З посадовою інструкцією
ознайомлена:

**Начальник відділу фінансово -
господарського забезпечення -
головний бухгалтер
апарату обласної державної
адміністрації**

25 " 05 2018 року



Л.ЗІМІНА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату обласної
державної адміністрації



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення
апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації

СОПОВОЇ ЮЛІЇ МИКОЛАЇВНИ

Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії "В".

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення – головному бухгалтеру апарату обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу – головний бухгалтер).

Основна мета діяльності

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації 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 господарських операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

Порядок призначення

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації згідно чинного законодавства Закону України "Про державну службу".

Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації має бути громадянином України, вільно володіти державною мовою та мати вищу освіту ступеня не нижче бакалавра або молодшого бакалавра в галузі економіки та фінансів.

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації повинен знати:

Конституцію України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції"; Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні"; Закон України "Про електронний цифровий підпис"; Бюджетний кодекс України; інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Державної Казначейської служби України, Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності; міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі; положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації; порядок проведення розрахунків; порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей; зберігання і витрачання коштів; правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби для ведення бухгалтерського обліку.

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації керується у роботі:

Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими чинними нормативними та законодавчими актами України; положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації; розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації:

самостійно виконує роботу на певній ділянці бухгалтерського обліку щодо обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності тощо. Здійснює банківські операції та операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей;

складає відповідні звіти, здійснює облік та контроль за рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей;

здійснює прийом і контроль первинної документації за відповідними ділянками бухгалтерського обліку та підготовляє їх до обробки;

забезпечує взяття 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;

забезпечує 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;

відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції, пов'язані з рухом основних коштів, товарно-матеріальних цінностей і коштів;

готує дані з відповідних дільниць бухгалтерського обліку щодо складання звітності, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву;

готує документи щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна;

стежить за станом кредиторської та дебіторської заборгованості апарату обласної державної адміністрації та бюджетних установ, які їй підпорядковані;

готує матеріали щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

виконує роботи з формування, ведення і збереження бази даних бухгалтерської інформації, вносить зміни в довідкову і нормативну інформацію, що використовується при обробці даних;

виконує інші доручення начальника відділу-головного бухгалтера, пов'язані з роботою відділу.

Бере участь:

у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності обласної державної адміністрації за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, здійснення режиму економії і заходів щодо вдосконалення документообігу;

у проведенні інвентаризацій коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань та оформлює відповідні документи;

у підготовки пропозицій щодо забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних та фінансових ресурсів;

у визначенні змісту основних прийомів і методів ведення обліку та технології обробки бухгалтерської інформації;

на засіданнях тендерного комітету в плануванні закупівель, складанні та затвердженні річного плану закупівель; в організації та проведенні процедур закупівель.

У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення (відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста даного відділу.

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації зобов'язаний:

дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність до громадян, керівництва та працівників обласної державної адміністрації;

поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

з повагою ставитися до державних символів України;

забезпечувати в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій відділу;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку апарату облдержадміністрації.

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації має право:

на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб; чітке визначення посадових обов'язків; належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення; оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу; відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до Закону України "Про державну службу"; професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу; просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків; участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів; оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності; безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його

службової діяльності; проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

вносити на розгляд начальника відділу – головного бухгалтера пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаною з обов'язками, що передбачені інструкцією;

в межах своєї компетенції повідомляти начальника відділу – головного бухгалтера про всі виявлені в роботі недоліки діяльності установи та вносити пропозиції щодо їх усунення.

Відповідальність головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації:

головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації несе відповідальність за:

- 1) порушення Присяги державного службовця;
- 2) невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- 3) порушення етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про боротьбу з корупцією", пов'язаних з проходженням державної служби передбачених даною посадовою інструкцією;
- 4) правопорушення, здійснені у процесі виконання своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України;
- 5) нанесені матеріальні збитки - в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації взаємодіє:

з працівниками апарату обласної державної адміністрації – з питань обліку матеріальних цінностей;

з головним управлінням Державної казначейської служби України в області – з питань казначейського обслуговування;

з департаментом фінансів Кіровоградської облдержадміністрації – з питань фінансування та подання звітності;

з державним навчальним закладом "Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій Кіровоградської обласної державної адміністрації"; Кіровоградським обласним контактним центром – з питань фінансування та подання звітності;

з Реєстраційною службою Кіровоградського міського управління юстиції Кіровоградської області - з питань формування установчих документів обласної державної адміністрації;

з юридичним відділом апарату обласної державної адміністрації – з правових питань, пов'язаних з підготовкою та проходженням документів;

з відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації - з питань державної служби;

з відділом забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації – з питань функціонування комп'ютерної техніки та удосконалення програмного забезпечення.

Начальник відділу фінансово – господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату обласної державної адміністрації



Л.ЗІМІНА

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Головний спеціаліст відділу фінансово - господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації



Ю.СОПОВА

"25" 05 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату обласної
державної адміністрації



В.ЛИННИК

20 червня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення
апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації

АЙКАШЕВОЇ Діани Віталіївни

Загальні положення

Посада провідного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії "В".

Провідний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення – головному бухгалтеру апарату обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу – головний бухгалтер).

Основна мета діяльності

Провідний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації складає фінансові документи щодо перерахування коштів з обласного бюджету бюджетним установам, які підпорядковані апарату облдержадміністрації та іншим одержувачам коштів, забезпечує достовірне та у повному обсязі відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

Порядок призначення

Провідний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги

Провідний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації є громадянин України, під час виконання посадових обов'язків має вільно володіти державною мовою та мати вищу освіту ступеня не нижче бакалавра або молодшого бакалавра в галузі економіки та фінансів.

Провідний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації повинен знати:

Конституцію України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції"; Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні"; Закон України "Про електронний цифровий підпис"; Бюджетний кодекс України; інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Державної Казначейської служби України, Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності; міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі; положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації; порядок проведення розрахунків; порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей; зберігання і витрачання коштів; правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби для ведення бухгалтерського обліку.

Провідний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації керується у роботі:

Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими чинними нормативними та законодавчими актами України; положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації; розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки:

Провідний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації:

самостійно виконує роботу на певній дільниці бухгалтерського обліку щодо обліку фінансування бюджетних установ, які підпорядковані апарату облдержадміністрації та інших одержувачів коштів обласного бюджету;

складає паспорти бюджетних програм щодо фінансування з обласного бюджету, бюджетні запити, угоди;

здійснює прийом і контроль первинної документації за авансовими звітами та підготовляє їх до обробки для відображення в бухгалтерському обліку;

забезпечує підготовку розподілів відкритих асигнувань та своєчасне подання їх до органів казначейства, здійснює роботу щодо достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

забезпечує підготовку платіжних доручень при здійсненні фінансування коштів субвенції згідно укладених угод;

відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції, пов'язані з рухом коштів;

готує дані з відповідних дільниць бухгалтерського обліку щодо складання звітності, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву;

стежить за станом кредиторської та дебіторської заборгованості бюджетних установ, які підпорядковані апарату облдержадміністрації;

здійснює бухгалтерській облік первинних документів, що стосуються транспортних засобів;

виконує роботи з формування, ведення і збереження бази даних бухгалтерської інформації, вносить зміни в довідкову і нормативну інформацію, що використовується при обробці даних;

забезпечує оприлюднення договорів, звітів та іншої інформації на єдиному веб-порталі використання публічних коштів "Є-дата" по апарату облдержадміністрації;

здійснює у разі потреби укладання договорів, додаткових угод до них на виконання робіт, придбання товарів, надання послуг;

виконує інші доручення начальника відділу-головного бухгалтера, пов'язані з роботою відділу.

Бере участь:

у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності обласної державної адміністрації за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, здійснення режиму економії і заходів щодо вдосконалення документообігу;

у проведенні інвентаризацій коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань та оформлює відповідні документи;

у підготовці пропозицій щодо забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних та фінансових ресурсів;

у визначенні змісту основних прийомів і методів ведення обліку та технології обробки бухгалтерської інформації;

У разі тимчасової відсутності провідного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації (відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на іншого спеціаліста даного відділу.

Провідний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації зобов'язаний:

дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність до громадян, керівництва та інших державних службовців;

поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

з повагою ставитися до державних символів України;

забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку Кіровоградської обласної державної адміністрації;

виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців.

Провідний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації має право:

на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб; чітке визначення посадових обов'язків; належні для роботи умови праці та їх матеріально-технічне забезпечення; оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу; відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до Закону України "Про державну службу"; професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу; просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків; участь у

професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів; оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності; безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності; проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

вносити на розгляд начальника відділу – головного бухгалтера пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаною з виконанням посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією;

в межах своєї компетенції повідомляти начальника відділу – головного бухгалтера про всі виявлені в роботі недоліки діяльності установи та вносити пропозиції щодо їх усунення.

Відповідальність провідного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації:

провідний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації несе відповідальність за:

- 1) порушення Присяги державного службовця;
- 2) невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- 3) порушення етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про боротьбу з корупцією", пов'язаних з проходженням державної служби передбачених даною посадовою інструкцією;
- 4) правопорушення, здійснені у процесі виконання своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України;
- 5) нанесені матеріальні збитки - в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

Провідний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації взаємодіє:

з працівниками апарату обласної державної адміністрації – з питань виконання посадових обов'язків;

з головним управлінням Державної казначейської служби України в області – з питань казначейського обслуговування;

з департаментом фінансів Кіровоградської облдержадміністрації – з питань фінансування та подання звітності;

з державним навчальним закладом "Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації органів державної влади, органів місцевого самоврядування,

державних підприємств, установ та організацій Кіровоградської обласної державної адміністрації"; Кіровоградським обласним контактним центром – з питань фінансування та подання звітності;

з юридичним відділом апарату обласної державної адміністрації – з правових питань, пов'язаних з підготовкою та проходженням документів;

з відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації - з питань проходження державної служби;

з відділом забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації – з питань функціонування комп'ютерної техніки та удосконалення програмного забезпечення.

Начальник відділу фінансово – господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату обласної державної адміністрації



Л.ЗІМІНА

З посадовою інструкцією
ознайомлена:

**Провідний спеціаліст відділу фінансово -
господарського забезпечення апарату
обласної державної адміністрації**



Д.АЙКАШЕВА

"20" "серпня" 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення
апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації

БРАЧЕВСЬКОЇ Світлани Олександрівни

Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії "В".

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення – головному бухгалтеру апарату обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу-головний бухгалтер).

Основна мета діяльності

Головний спеціаліст відділу здійснює нарахування та розрахунок заробітної плати, відпускних, листків непрацездатності, відряджень тощо, нарахування та розрахунок для перерахування податку та військового збору до місцевого бюджету та єдиного соціального внеску до Кропивницької об'єднаної Державної податкової інспекції головного управління Державної фіскальної служби у Кіровоградській області.

Порядок призначення

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації згідно з чинним законодавством.

Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст відділу – громадянин України, має вільно володіти державною мовою та мати вищу освіту ступеня не нижче бакалавра або молодшого бакалавра в галузі економіки та фінансів.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції"; Закон України "Про державну таємницю"; Закон України "Про відпустки"; Закон України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування"; Закон України "Про податок з доходів фізичних осіб"; Закон України "Про електронний цифровий підпис"; Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні"; Кодекс законів про працю; порядок складання і подання податкової та статистичної звітності, звітності до міської виконавчої дирекції обласного відділення фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, обласного відділення фонду соціального захисту інвалідів, управління виконавчої дирекції фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві; регламент обласної державної адміністрації; положення про апарат обласної державної адміністрації; положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідне програмне забезпечення для ведення бухгалтерського обліку.

Головний спеціаліст відділу керується у роботі:

Конституцією України; указами і розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України; іншими чинними нормативними та законодавчими актами України; положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації; розпорядженнями голови обласної державної адміністрації; наказами керівника апарату обласної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

здійснює нарахування та розрахунок заробітної плати, відпускних, грошової допомоги, відряджень тощо та перерахування грошових коштів на особові картки працівників, забезпечує утримування із заробітної плати податку, військового збору для перерахування до місцевого бюджету та нарахування на них єдиного соціального внеску для перерахування до Кропивницької об'єднаної Державної податкової інспекції головного управління Державної фіскальної служби у Кіровоградській області;

здійснює нарахування листків непрацездатності та оформлення на них заяви-розрахунок;

складає податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, звіт з праці (місячна), звіт з праці (квартальна), звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, звіт про зайнятість та працевлаштування інвалідів, звіт про травматизм на виробництві та подає у встановлені терміни до відповідних органів;

здійснює розрахунок заробітної плати до кошторису, бюджетного запиту та бере участь у формуванні штатного розпису та змін до нього;

бере участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни і раціональне використання ресурсів;

здійснює прийом і контроль первинної документації за відповідними ділянками бухгалтерського обліку та підготовляє їх до обробки;

бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності апарату обласної державної адміністрації;

бере участь у розробці та впровадженні прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки;

виконує роботи з формування, ведення і збереження бази даних бухгалтерської інформації, вносить зміни в довідкову і нормативну інформацію, що використовується при обробці даних;

виконує інші доручення начальника відділу-головного бухгалтера, пов'язані з роботою відділу.

Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність до громадян, керівництва, державних службовців та працівників облдержадміністрації;

поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

з повагою ставитися до державних символів України;

забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку апарату облдержадміністрації.

У разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує інший працівник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу у разі відсутності начальника відділу-головного бухгалтера виконує обов'язки щодо формування та підписання фінансових

документів з мобілізаційної підготовки облдержадміністрації, а саме: звітності, потреби у фінансуванні, розподілів відкритих асигнувань, фактичні витрати тощо.

Головний спеціаліст відділу має право на:

повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

чітке визначення посадових обов'язків;

належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до Закону України "Про державну службу";

професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

порушення Присяги державного службовця;

порушення правил етичної поведінки державних службовців;

вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;

невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;

недотримання правил внутрішнього службового розпорядку апарату облдержадміністрації;

перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;

подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;

появу державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення.

Головний спеціаліст відділу взаємодії:

з працівниками апарату обласної державної адміністрації – з питань нарахування заробітної плати, надання довідок;

з пенсіонерами, колишніми працівниками апарату обласної державної адміністрації – з питань надання довідок для нарахування та перерахунку пенсій;

з Кропивницькою об'єднаною Державною податковою інспекцією головного управління Державної фіскальної служби у Кіровоградській області, головним управлінням статистики у Кіровоградській області, Кропивницьким відділенням управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Кіровоградській області, Кіровоградським обласним відділенням фонду соціального захисту інвалідів, департаментом фінансів Кіровоградської облдержадміністрації – з питань подання звітності;

з юридичним відділом апарату обласної державної адміністрації – з правових питань;

з відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації – з питань державної служби та трудових відносин;

з відділом забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації – з питань функціонування комп'ютерної техніки та удосконалення програмного забезпечення;

з сектором режимно-секретної роботи – з питань роботи з таємними документами з мобілізаційної підготовки.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер апарату облдержадміністрації



Л.ЗІМІНА

З посадовою інструкцією ознайомена:

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації



С.БРАЧЕВСЬКА

"25" 05 2018 року