

*Л.Р. Шишинашвілі*

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Виконуючий обов'язки директора  
Департаменту інформаційної діяльності та  
комунікацій з громадськістю Запорізької  
обласної державної адміністрації



Л.Р. Шишинашвілі

« 01 » лютого 2017 р.

**Посадова інструкція  
начальника відділу – головного бухгалтера  
відділу бухгалтерського обліку, зведеної звітності та виконання програм  
обласного бюджету управління інформаційної діяльності  
Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю  
Запорізької обласної державної адміністрації**

**1. Загальні положення.**

1.1 Начальник відділу – головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку, зведеної звітності та виконання програм обласного бюджету управління інформаційної діяльності Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі – начальник відділу – головний бухгалтер, відділ, Департамент) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту, згідно з Законом України «Про державну службу». Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі або у відповідності до інших норм чинного законодавства України про державну службу.

1.2 Посада начальника відділу – головного бухгалтера згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посади державної служби категорії «Б». Особі, яка обіймає зазначену посаду відповідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу» за поданням заступника начальника управління-начальника відділу може бути присвоєно 6, 5, 4 і 3 ранг державного службовця..

1.3 Начальник відділу – головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується директору Департаменту або особі, що його заміщає.

1.4. Начальник відділу – головний бухгалтер у своїй діяльності керується Конституцією України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Держкомтелерадіо України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються фінансово-господарської

діяльності Департаменту, наказами і розпорядженнями директора Департаменту і цією посадовою інструкцією.

У питаннях організації роботи начальник відділу - головний бухгалтер повинен знати:

Конституцію України;

Закон України "Про державну службу";

Закон України "Про боротьбу з корупцією";

Закон України "Про місцеві державні адміністрації";

Закон України "Про місцеве самоврядування";

Закон України "Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні";

Закон України "Про інформацію";

Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні";

Закон України "Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти";

Бюджетний кодекс України;

Закон України "Про рекламу";

Закон України "Про телебачення і радіомовлення";

Закон України "Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів";

Закон України "Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування";

Закон України "Про суспільну мораль";

Постанови Верховної ради України;

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;

Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю;

Правила охорони праці та протипожежного захисту;

Ділову та державну мову;

Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;

Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.5. На посаду начальника відділу – головного бухгалтера призначається особа з вищою освітою, відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років, вільним володінням державною мовою.

## **2. Завдання та обов'язки.**

2.1 Начальник відділу – головний бухгалтер забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік бюджетну та

фінансову звітність в Україні", з урахуванням особливостей діяльності Департаменту.

2.2 Разом з Директором Департаменту складає штатний розпис департаменту в межах граничної чисельності та фонду оплати працівників згідно кошторису.

2.3 Слідкує за правильним використанням коштів в межах затвердженого кошторису витрат на утримання Департаменту, веде бухгалтерський облік грошових коштів, матеріальних цінностей та основних засобів.

2.4 Здійснює контроль за правильним і економічним використанням грошових коштів і їх призначенням.

2.5 Вимагає від працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

2.6 Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну.

2.7 Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності Департаменту, підписання її та подання в установлені строки користувачам.

2.8 Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів Департаменту.

2.9 Готує іншу періодичну звітність, яка передбачає підпис начальника відділу - головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності до нормативних актів.

2.10 Забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

2.11 Здійснює контроль за раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи, здійснює контроль при оформленні матеріалів, пов'язаних із нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів Департаменту.

2.12 Здійснює розроблення систем і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій.

2.13 Вносить пропозиції директору Департаменту щодо визначення облікової політики Департаменту, внесення змін до обраної облікової політики

2.14 Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації відповідно до функціональних обов'язків та компетенції відділу Департаменту;

2.15 Готує аналітичні довідки та звіти з питань фінансово-економічної діяльності Департаменту, а також розпорядників та одержувачів бюджетних коштів – виконавців програм обласного бюджету;

2.16 Здійснює контроль щодо забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріалів, трудових та фінансових ресурсів.

### **3. Права.**

Начальник відділу – головний бухгалтер має право:

3.1. Отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів Департаменту інформацію і матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.2. Представляти Департамент в органах виконавчої влади, Державному казначействі, податковій інспекції, інших органах з питань, що стосуються фінансової діяльності управління і належать до його компетенції.

3.3. Вносити директору Департаменту пропозиції щодо вдосконалення організації бухгалтерського обліку Департаменту та ефективного витрачання коштів.

### **4. Відповідальність.**

Начальник відділу – головний бухгалтер несе відповідальність:

4.1. За якісне та своєчасне виконання покладених на нього завдань, обов'язків та повноважень.

4.2. За суворе дотримання у своїй роботі вимог чинного законодавства, нормативних актів, наказів та інструкцій відповідних міністерств і відомств, що стосуються бухгалтерського та фінансового обліку.

4.3. За дотримання виконавської і службової дисципліни.

4.4. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.**

5.1. Начальник відділу – головний бухгалтер у межах своїх повноважень співпрацює із заступниками директора Департаменту-начальниками управлінь, працівниками контрольно-ревізійних, податкових та фінансових органів, органів Державного казначейства, Державного статистичного управління, відділень фондів загальнообов'язкового соціального страхування України, структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

5.2. За відсутності начальника відділу – головного бухгалтера його

обов'язки виконує головний спеціаліст - економіст відділу або інша посадова особа, призначена в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за виконання покладених на неї обов'язків.

З посадовою інструкцією ознайомлена  
та 1 примірник отримала:

« 01 » червне 20 17 р.



Н.Г. Малицька