

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації



ОК Коробчук

„25” травня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення управління фінансів районної державної адміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення управління фінансів районної державної адміністрації забезпечує складання та виконання кошторису видатків на утримання апарату управління фінансів.

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення безпосередньо підпорядковується, начальнику відділу – головному бухгалтеру.

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації з дотриманням Закону України „Про державну службу” та трудового законодавства.

На посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення призначаються громадяни України, які мають вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра без вимог до стажу роботи.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення управління фінансів районної державної адміністрації керується Конституцією України, законами України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про доступ до публічної інформації”, іншими нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентом роботи районної державної адміністрації, положеннями про управління фінансів та відділ бухгалтерського обліку, звітності та

господарського забезпечення управління фінансів районної державної адміністрації, наказами департаменту фінансів, іншими нормативними, інструктивними та методичними документами та посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення повинен вміти працювати з інформацією, орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів, використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, знати правила етичної поведінки державних службовців та вільно володіти державною мовою.

Ким заміщується: головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення – головний бухгалтер.

Кого заміщує: головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення заміщує начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення – головного бухгалтера на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення управління фінансів районної державної адміністрації:

- здійснює керівництво діяльністю відділу у разі відсутності начальника відділу у межах делегованих йому начальником відділу повноважень;
- забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики на території району;
- бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу у межах наданих повноважень;
- щоденно систематизує і розробляє банківські документи по виконанню районного бюджету;
- веде облік руху асигнувань і кредитів, здійснює записи в книги бухгалтерського обліку;
- складає оборотні відомості по рахунках аналітичного обліку і звіряє за даними книги "журнал-голова";
- забезпечує облік, організує та проводить інвентаризацію необоротних активів, грошових коштів і документів, товарно-матеріальних цінностей та розрахунків в управлінні фінансів;
- складає квартальну звітність по виконанню кошторису по управліннях та відділах районної державної адміністрації;
- веде облік і відшкодування витрат за рахунок Чорнобильських коштів;

- надає консультації з питань бухгалтерського обліку та звітності головним бухгалтерам бюджетних установ, сільських та селищних рад;
 - бере участь у підготовці плану роботи відділу;
 - надає адміністративні послуги відповідно до законодавства;
 - співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись діючим законодавством;
 - вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;
 - організовує та забезпечує своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напряму діяльності відділу, готує за ними проекти відповідних рішень;
 - готує матеріали до проекту рішення „про затвердження звіту про виконання районного бюджету” в частині доходів та видатків;
 - зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.
- На виконання вимог Закону України „Про доступ до публічної інформації”:
- вживає заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до наявної інформації про особу;
 - оприлюднює інформацію, що стосується роботи відділу, і яка, згідно Закону України „Про доступ до публічної інформації”, підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному сайті, в місцевих друкованих засобах інформації, ефірі місцевого радіомовлення;
 - готує та подає нормативно – правові акти на держану реєстрацію.
- Відповідно до Закону України „Про запобігання корупції”:
- надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;
 - проводить організаційну та роз'яснювальну роботу із запобігання, виявлення і протидії корупції;
 - проводить перевірку своєчасності подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;
 - здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;
 - оприлюднює інформацію по управлінню фінансів на єдиному веб - порталі „Є-data” та надає консультації щодо реєстрації бюджетним установам, сільським та селищним радам.

Права

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення управління фінансів районної державної адміністрації має право:

- за дорученням вищого керівництва представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

- організувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

- у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;

- здійснювати перевірки за дотриманням правильності ведення бухгалтерського обліку в бюджетних організаціях, сільських та селищних радах;

- залучати фахівців інших структурних підрозділів управління для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готує відповіді на них;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Відповідальність

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення управління фінансів районної державної адміністрації несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового розпорядку та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

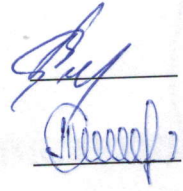
Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення при виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання, із резолюцією до виконання начальника управління фінансів, начальника відділу.

Готує проекти документів та подає на розгляд начальника відділу.

Співпрацює із працівниками відділів департаменту фінансів, районної державної адміністрації, районної ради, управлінням державної казначейської служби, працівниками централізованих бухгалтерій бюджетних установ, сільських та селищних рад з питань ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.

Начальник управління
З посадовою інструкцією
ознайомена



Handwritten signature in blue ink, followed by a circular stamp containing the name 'ПОСАДОВА'.

В. Синюк

О. Омелюк

„25” травня 2018 року