

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Маневицької
районної державної адміністрації


_____ О.Коробчук
„ 10 ” _____ 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу бухгалтерського обліку та господарського
забезпечення – головного бухгалтера управління соціального захисту
населення Маневицької районної державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Начальник відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення – головний бухгалтер управління соціального захисту населення Маневицької районної державної адміністрації забезпечує в межах своїх повноважень дотримання законодавства про працю, державну службу та соціальний захист населення.

2. Начальник відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням начальника управління з дотриманням законодавства про працю та про державну службу.

3. На посаду начальника відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення – головного бухгалтера призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно 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.

4. Начальник відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення – головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо начальникові управління.

5. У своїй роботі начальник відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення – головний бухгалтер керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами обласного та районного органів виконавчої та представницької влади, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією і іншими нормативними та інструктивно - методичними документами з питань регулювання господарської діяльності та

ведення бухгалтерського обліку.

6. Начальник відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення – головний бухгалтер повинен знати практику застосування чинного законодавства, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила етичної поведінки державного службовця основні принципи роботи на комп'ютері та відповідного програмного забезпечення, мати досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel).

7. Ким заміщується: начальника відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення – головного бухгалтера на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба і ін.) заміщує заступник начальника цього ж відділу.

Кого заміщує: начальник відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення – головний бухгалтер заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба і ін.) заступника начальника цього ж відділу.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення – головний бухгалтер:

1. Забезпечує реалізацію державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, законів та інших нормативно-правових актів.

2. Забезпечує надання доступних і якісних адміністративних послуг.

3. Здійснює управління фінансовими ресурсами, майном та контролює їх цільове використання.

4. Забезпечує виконання покладених завдань щодо організації бухгалтерського обліку, господарсько-фінансової діяльності управління і контролює дотримання правил його ведення.

5. Визначає у межах своєї компетенції загальні напрями діяльності управління щодо матеріально-технічного та інших видів забезпечення і вживає заходів щодо їх виконання.

6. Забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань.

7. Готує проекти рішень управління за напрямом матеріально-технічного та інших видів забезпечення у межах наданих управління повноважень.

8. Бере участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання державної та фінансової дисципліни та раціонального використання ресурсів.

9. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”.

10. Організовує роботу бухгалтерської служби, здійснює контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

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

12. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності.

13. Готує проекти відповідей на запити органів виконавчої влади, організацій, підприємств, установ та громадян з питань, що стосуються компетенції відділу.

14. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби, працює в ПТК М.Е.Дос, АСОПД/КОМТЕХ.

15. Виконує доручення начальника управління, готує доповідні записки, проекти наказів з питань, що стосуються його компетенції.

ПРАВА

Начальник відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення-головний бухгалтер має право:

1. За дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Отримувати у встановленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від керівників структурних підрозділів управління, підприємств, установ та організацій.

3. Залучати керівників інших структурних підрозділів управління, окремих спеціалістів для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4. Надавати начальникові відділу пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах у разі розгляду на них питань, що належать до компетенції відділу.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення-головний бухгалтер несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

3. Порухення правил етичної поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового розпорядку та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4. Незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

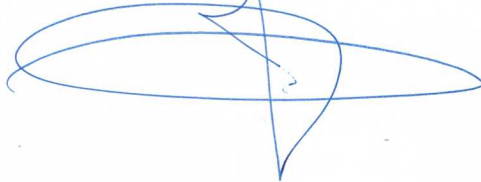
ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. При виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень, із резолюцією до виконання начальника та заступника начальника управління.

2. Готує проекти документів, які погоджує у разі необхідності із заступником начальника управління та подає їх на розгляд начальника управління у терміни, встановлені чинним законодавством.

3. У разі необхідності залучає спеціалістів інших структурних підрозділів управління, райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для виконання питань, що належать до його компетенції.

Начальник



Р.Козак

З посадовою інструкцією
ознайомена



А.Хітько

10 12 2018 року