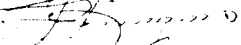


ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Управління молоді,  
фізичної культури та спорту  
облдержадміністрації

 Н.Ф.Власова  
«11» березня 2019р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**Завідувача сектору - головного бухгалтера**  
**сектору фінансового планування,**  
**кадрової роботи та діловодства**  
**Управління молоді, фізичної культури та**  
**спорту облдержадміністрації**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Завідувач сектору – головний бухгалтер сектору фінансового планування, кадрової роботи та діловодства управління (далі завідувач сектору – головний бухгалтер) здійснює бухгалтерський облік і персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань.

1.2. Завідувач сектору – головний бухгалтер згідно з Законом України «Про місцеві державні адміністрації» призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління. Посада завідувача сектору – головного бухгалтера управління відноситься до посад категорії «Б» державної служби. В межах категорії присвоюється 6, 5, 4 ранги. Прийняття на посаду здійснюється на конкурсній основі.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: 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, вільне володіння державною мовою.

1.4. Завідувач сектору – головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

1.5. У своїй діяльності завідувач сектору – головний бухгалтер керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами управління, Положенням про управління, молоді, фізичної культури та спорту облдержадміністрації та іншими нормативними актами.

1.6. На період тимчасової відсутності завідувача сектору – головного бухгалтера його обов'язки виконує посадова особа, призначена наказом управління.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА СЕКТОРУ-ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА**

2.1. Завідувач сектору – головний бухгалтер повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють фінансування бюджетних установ, порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів законодавчих та нормативних актів; Положення про управління молоді, фізичної культури та спорту; основи державного управління, ринку праці та права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2.2. Забезпечує організацію бухгалтерського обліку на підставі встановлених правил його ведення;

2.3. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх фінансових операцій ;

2.4. Контролює правильне використання фонду заробітної плати і всіх статей витрат згідно з кошторисом, цільове використання коштів;

2.5. Перевіряє та підписує кошториси видатків на проведення спортивних заходів по місцевому бюджету;

2.6. Перевіряє та затверджує касові документи та авансові звіти;

2.7. Забезпечує своєчасне проведення інвентаризації та правильне відображення результатів у обліку;

2.8. Веде переписку та надає інформацію на запити фінансових органів виконавчої влади та галузевих органів управління;

2.9. Здійснює контроль та перевірки організації бухгалтерського обліку та звітності підвідомчих структур;

2.10. Проводить методичну роботу з бухгалтерськими службами підвідомчих структур;

2.11. Складає кошториси доходів та видатків з розрахунками на відповідні періоди по бюджету управління;

2.12. Складає місячну, квартальну та річну бухгалтерську звітність по державному бюджету управління;

2.13. Складає помісячні звіти касових видатків та звітності по формам 2-д ,4-д, 7-д по бюджету управління;

2.14. Нараховує заробітну плату робітникам Управління та веде картки лицьових рахунків;

- 2.15. Веде оборотну відомість по рахункам бухгалтерського обліку 1014; 1113; 1411; 1412; 2313; 7011; 8011; 8012; 8013; 6311; 6312; 6211; 6511; 6313; 6416 та ін.;
- 2.16. Складає статистичну звітність по управлінню;
- 2.17. Складає кошториси доходів та видатків з розрахунками на відповідні періоди ;
- 2.18. Перевіряє кошториси доходів та видатків та штатні розписи і тарифікації підвідомчих структур;
- 2.19. Складає зведений кошторис доходів та видатків по місцевому бюджету та надає його на перевірку до відповідних фінансових органів;
- 2.20. Консолідує в «АС» є звітність звіти від бухгалтерських служб підвідомчих структур;
- 2.21. Консолідує в «АС» є звітність квартальні звіти касових видатків та звітності по формам 2-м, 4-м, 7-м по місцевому бюджету ;
- 2.22. Консолідує в «АС» є звітність квартальну та річну зведену бухгалтерську звітність по місцевому бюджету , в якій відображає результати фінансової діяльності, склад майна структурних підрозділів та джерела його формування;
- 2.23. Складає паспорти бюджетної програми місцевого бюджету та паспорти регіональної бюджетної програми;
- 2.24. Несе відповідальність за дотримання встановлених єдиних методичних засад бухгалтерського обліку, за дотримання вимог законодавчих та інших нормативних актів, за цільове та раціональне використання бюджетних коштів;

### **3. ПРАВА ЗАВІДУВАЧА СЕКТОРУ-ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА**

Завідувач сектору - головний бухгалтер має право:

- 3.1. За дорученням керівництва управління представляти управління в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах, установах і організаціях в межах своєї компетенції;
- 3.2. Взаємодіяти з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються стану та розвитку фізичної культури та спорту;
- 3.3. Залучати у встановленому порядку за погодженням з начальником управління окремих працівників для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на завідувача сектору-головного бухгалтера;
- 3.4. Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи, що стосується його діяльності;
- 3.5. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції завідувача сектору-головного бухгалтера.

3.6. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри. Захищати свої інтереси і законні права у вищестоящих державних органах та у судовому порядку;

3.8. На просування по службі, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад державних службовців більш високої категорії;

3.9. На оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАВІДУВАЧА СЕКТОРУ-ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА**

4.1. Завідувач сектору - головний бухгалтер несе згідно з чинним законодавством дисциплінарну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### **5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

5.1. Завідувач сектору – головний бухгалтер перебуває з працівниками управління, сектору, структурних підрозділів управління та облдержадміністрації в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання сектору шляхом повсякденної і оперативної організаційно-управлінської діяльності.

5.2. В процесі поточної діяльності та в межах повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами молоді, фізичної культури та спорту райдержадміністрацій та міських рад області, структурними підрозділами управління та облдержадміністрації, Міністерством молоді та спорту України.

Ознайомлений та отримав 1 примірник:

*Марина І. В. [підпис]*