

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Бобринецької районної державної адміністрації

 **Г.КАРПОВА**

12 липня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Завідувача сектору фінансово-господарського забезпечення - головного бухгалтера апарату Бобринецької районної державної адміністрації
КОНОНЕНКО СВІТЛАНИ ЮРІЇВНИ

Загальні положення

Посада завідувача сектору фінансово-господарського забезпечення - головного бухгалтера апарату районної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Бобринецької районної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії "Б".

Завідувач сектору фінансово-господарського забезпечення - головний бухгалтер апарату районної державної адміністрації (далі - завідувач сектору - головний бухгалтер) підпорядковується та є підзвітним голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Завідувач сектору - головний бухгалтер забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо організації бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату районної державної адміністрації і контролює дотримання правил його ведення.

Порядок призначення

Завідувач сектору - головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно з чинним законодавством.

Професійно-кваліфікаційні вимоги

Повна вища освіта (магістр), 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, вільне володіння державною мовою.

Завідувач сектору – 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 (станданти) 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.

Завідувач сектору - 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 районної державної адміністрації;
 положенням про сектор фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації;
 розпорядженнями голови районної державної адміністрації;
 наказами керівника апарату районної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки:**Завідувач сектору – головний бухгалтер:**

- 1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на сектор;
- 2) здійснює керівництво діяльністю сектору, 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 районної 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 районної 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 сектору та чисельності працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників сектору;

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 сектору, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані районній державній 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 сектору, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані районній державній адміністрації, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного

рівня;

забезпечення сектору 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 райдержадміністрації;

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 райдержадміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться районною державною адміністрацією;

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 сектору;

виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані районній державній адміністрації, функцій з контролю;

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

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

Накопичення персональних даних. Збирання персональних даних здійснює в обсязі, 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.

виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

Завідувач сектору – головний бухгалтер у разі отримання від керівника апарату районної державної адміністрації розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника апарату райдержадміністрації про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає голові районної державної адміністрації та керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування районної 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 районної державної адміністрації та завідувача сектору - головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі голову районної державної адміністрації та завідувача сектору – головного бухгалтера.

Завідувач сектору – 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 завідувача сектору – головного бухгалтера (відрядження, відпустка, тимчасова втрата працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно до наказу керівника апарату райдержадміністрації на головного спеціаліста даного сектору.

Завідувач сектору – головний бухгалтер зобов'язаний:

досконало володіти державною мовою;

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

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 райдержадміністрації;

дотримуватись Кодексу законів про працю, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог Закону

України "Про державну службу".

Завідувач сектору – 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 сектору в цілому;

брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;

оскаржувати 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;

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.

Завідувач сектору – 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.

Завідувач сектору – головний бухгалтер взаємодіє:

з керівництвом районної державної адміністрації – з питань діяльності сектору фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації;

з департаментом фінансів облдержадміністрації – з питань фінансування, затвердження кошторису, плану асигнувань;

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

з фінансовим управлінням районної державної адміністрації – з питань

фінансування та подання звітності;

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

з організаційним відділом апарату районної державної адміністрації - з питань підготовки засідань колегії, нарад;

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

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

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

З посадовою інструкцією
ознайомлена:

**Завідувач сектору фінансово -
господарського забезпечення -
головний бухгалтер
апарату районної державної
адміністрації**



С.КОНОНЕНКО

" 12 " липень 2018 року