



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління фінансів

Гриб І.І.Кравцова

« 10 » травня 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку
і звітності та автоматизованої обробки інформації
управління фінансів Марківської районної державної
адміністрації Луганської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку і звітності та автоматизованої обробки інформації діяльність якого є публічною, професійною та політично неупередженою з метою виконання завдань і функцій держави, зокрема щодо:

- організації роботи з ведення бухгалтерського обліку та забезпечення виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;

- забезпечення реалізації державної політики, виконання загальнодержавних і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів;

- управління державними фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням.

1.2. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку і звітності та автоматизованої обробки інформації є штатним працівником апарату управління фінансів, призначається на посаду начальником управління за результатами конкурсу або за іншою процедурою, передбаченою Законом України «Про Державну службу», а також звільняється з посади начальником управління фінансів райдержадміністрації у встановленому законодавством порядку.

1.3. Державний службовець категорії «В», якому присвоюється 6-9 ранг.

1.4. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку і звітності та автоматизованої обробки інформації підпорядковується безпосередньо начальнику відділу бухгалтерського обліку і звітності та автоматизованої обробки інформації.

1.5. У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) його обов'язки виконує начальник відділу.

1.6. Вимоги до осіб які претендують на зайняття цієї посади:

1.6.1. Вища освіта економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

1.6.2. Володіння державною мовою.

1.6.3. Спеціальні вимоги:

- **напрямок підготовки (спеціальність):** облік і аудит, фінанси і кредит, економіка підприємства (за видами економічної діяльності);

- **досвід роботи:** в сфері бухгалтерського обліку;
- **знання законодавства :** Конституції України, Законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції»;
- **професійні знання :**
 - Бюджетного кодексу України та інших законів, актів Президента України, Верховної ради України та Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України, інших нормативно-правових актів, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність установи;
 - положення про бухгалтерську службу;
 - правила роботи з документами та порядок їх зберігання;
 - знання і володіння мовними нормами і культурою мовлення;
 - правил і норм охорони праці та протипожежного захисту;
 - **якісне виконання поставлених завдань:** організувати та планувати роботу; встановлювати пріоритети, ставити та досягати поставлені цілі (завдання); системно аналізувати інформацію та здійснювати стратегічне планування; аналітичне мислення;
 - **сприйняття змін:** адаптація до змін та управління ними;
 - **технічні вміння:** використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, використовувати офісну техніку;
 - **особистісні компетенції:** дотримання принципів державної служби; цілеспрямованість, відповідальність та орієнтація на результат; справедливість, чесність, неупередженість та об'єктивність; ефективна взаємодія з колегами, підлеглими; саморозвиток і самоосвіта; стійкість до стресу.

2. ЗАВДАННЯ , ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Повинен сумлінно, чесно виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи.

2.2. Повинен шанобливо ставитися до співробітників, мати витримку, бути дисциплінованим, уважним і доброзичливим до людей.

2.3. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримується єдиних методологічних засад, встановлених Законом України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, з урахуванням особливостей діяльності управління і технології оброблення облікових даних і звітності по виконанню кошторису апарату управління.

2.4. Систематизує, групує та зводить дані з метою одержання підсумкової інформації про фінансові та господарські операції.

2.5. Веде облік розрахунків з оплати праці. Нараховує заробітну плату працівникам управління фінансів.

2.6. Веде особові рахунки по заробітній платі працівників управління.

2.7. Складає місячну персоніфікацію.

2.8. Виписує доручення і веде книгу обліку виданих доручень.

2.9. Виписує подорожні листи і веде книгу обліку експлуатації автотранспорту.

2.10. Випишує посвідчення на відрядження і веде журнал обліку видачі посвідчень на відрядження.

2.11. Веде облік лікарняних листів та протоколів.

2.12. Готує платіжні доручення і документи для оплати в управлінні Держказначейської служби.

2.10. Складає штатний розпис, кошторис та розрахунки до них.

2.11. Забезпечує виконання кошторису, облік отриманого фінансування і витрат управління фінансів.

2.12. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством.

2.13. Працює з програмами «Парус-Бухгалтерія», «Парус-Консолідація», «iFin» (персоніфікація), казна MEREGA, ОПЗ та СОНАТА (податкова звітність), АІС «Місцеві бюджети», єдиним web-порталом E-data (про використання публічних коштів), електронна система публічних закупівель ProZorro.

2.14. Акумулює пропозиції та готує необхідну документацію для придбання нової та списання старої техніки, запасних частин, витратних матеріалів, інших матеріальних ресурсів, контролює їх зберігання та видачу.

2.15. Складає звіти та готує пояснювальні записки до квартальних та річних звітів по апарату управління.

2.16. Забезпечує облік, організовує та проводить інвентаризацію необоротних активів, грошових коштів і документів, товарно-матеріальних цінностей та розрахунків в управлінні фінансів.

2.17. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів з питань по відповідному напрямку роботи.

2.18. Виконує доручення керівника, проводить перевірки по завданнях Департаменту фінансів облдержадміністрації, райдержадміністрації та плану роботи відділу.

2.19. У період тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, навчання) начальника відділу виконує його обов'язки.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку і звітності та автоматизованої обробки інформації має право:

3.1. Представляти управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби в органах державної влади, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

3.2. Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування, головними розпорядниками коштів та їх посадовими особами.

3.2. Вносити пропозиції керівництву управління фінансів щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку і звітності та автоматизованої обробки інформації несе відповідальність за:

- несвоєчасне й неякісне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або не використання наданих йому прав відповідно до норм діючого законодавства;

- дотримання норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

- дотримання трудової і виконавчої дисципліни;

- достовірність усіх даних, що надаються до Департаменту фінансів облдержадміністрації, райдержадміністрації та інших установ;

- за дотримання чинного законодавства щодо діяльності управління та організації роботи щодо запобігання проявам корупції з боку державних службовців;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності;

- дотримання інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

4.2. Оцінка діяльності головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку і звітності та автоматизованої обробки інформації забезпечується шляхом щорічного оцінювання результатів службової діяльності виконання ним посадових обов'язків і завдань.

4.3. Показниками оцінки його роботи є результативність, ефективність та якість виконання посадових завдань та обов'язків державного службовця, дотримання правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами управління, райдержадміністрації, фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствами та установами.


5.2. Складає та надає звіти до Департаменту фінансів, райдержадміністрації, управління Держказначейської служби, Старобільської ОДПІ та управління Пенсійного фонду у встановлені ними терміни.

5.3. Готує та надає інформацію за окремими дорученнями Департаменту фінансів та райдержадміністрації по відповідному напрямку роботи.

Начальник відділу бухгалтерського обліку
і звітності та автоматизованої обробки інформації



I.С.Тищенко

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)  « 10 » травня 2016 р.

Один примірник отримано



« 10 » травня 2016 р.