



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління фінансів
І.І.Кравцова
І.І.Кравцова
«10» травня 2016 р.

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність начальника відділу бухгалтерського обліку і звітності та автоматизованої обробки інформації – головного бухгалтера 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. Начальник 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 «Б», якому присвоюється 3-6 ранг.

1.4. Начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності та автоматизованої обробки інформації підпорядковується безпосередньо начальнику управління фінансів районної державної адміністрації або його заступнику.

1.5. Начальнику відділу бухгалтерського обліку і звітності та автоматизованої обробки інформації підпорядковуються спеціалісти відділу.

1.6. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відпустка, відрядження, хвороба, навчання) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку і звітності та автоматизованої обробки інформації.

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

1.7.1. Вища освіта економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

1.7.2. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» і «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, має володіти державною мовою.

1.7.3. 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 :**
 - Конституції України;
 - законодавства у сфері державного управління, зокрема закони України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про запобігання корупції”;
 - законодавства у сфері фінансів, зокрема : Кодексу законів про працю України, 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;
 - знання і володіння мовними нормами і культурою мовлення;
 - правила і норми 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. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю відділом, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог, щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

2.3. Погоджує документи, пов'язані витрачанням фонду заробітної плати, встановленням заробітної плати, посадових окладів і надбавок працівникам.

2.4. Готує розпорядження, забезпечує фінансування розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, які утримуються за рахунок коштів районного бюджету.

2.5. Приймає від головних розпорядників коштів, підпорядкованих установ та організацій, бюджетів місцевого самоврядування всі види звітності про виконання бюджету, узагальнює її та подає у встановлені терміни Департаменту фінансів облдержадміністрації.

2.6. Розглядає місячні, квартальні та річні звіти головних розпорядників коштів і складає зведені звіти дебіторсько-кредиторської заборгованості по бюджету району.

2.7. Контролює рух коштів на котлових та реєстраційних рахунках, проводить відкриття та закриття рахунків в управлінні Державної казначейської служби.

2.8. Проводить аналіз стану коштів у розрахунках бюджетних установ.

2.9. Готує програмні форми звітності щодо заборгованості бюджетних установ та графіків її погашення і надає до Департаменту фінансів.

2.10. Проводить аналіз використання кошторису управління.

2.11. Готує пропозиції та здійснює внесення змін до кошторису управління.

2.12. Погоджує проекти договорів, в тому числі про повну матеріальну відповідальність.

2.13. Проводить перевірки по завданнях Департаменту фінансів, райдержадміністрації та плану роботи відділу.

2.14. Організовує роботу з документами і контролює вхідну та вихідну документацію відділу.

2.15. Контролює в межах своєї компетенції дотримання чинного законодавства в управлінні, аналізує стан та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.16. Подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції керівництву на заохочення, накладання стягнення та інші питання службової діяльності.

2.17. Контролює функціонування типових автоматизованих робочих місць (АРМ), підтримує програмні продукти по забезпеченню автоматизованого ведення бюджетних процесів.

2.18. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.19. Готує питання на семінари та наради з працівниками відділів управління, спеціалістами сільських та селищної рад, бюджетних установ та організацій з питань бухгалтерського обліку, надає практичну допомогу в проведенні цієї роботи, акумулює найбільш проблемні питання.

2.20. Взаємодіє зі спеціалізованими установами з приводу технічного обслуговування комп'ютерної техніки, засобів комунікації.

2.21. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться управлінням;
- складенням звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна управління;
- 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 управління 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;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3. ПРАВА

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

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

3.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерського відділу структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3.3. Одержувати від структурних підрозділів бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

3.4. Вносити керівнику управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності та автоматизованої обробки інформації – головний бухгалтер несе відповідальність за:

- несвоєчасне й неякісне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або не використання наданих йому прав відповідно до норм діючого законодавства.
- порушення 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 обласної державної адміністрації 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 начальника відділу бухгалтерського обліку і звітності та автоматизованої обробки інформації – головного бухгалтера 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 апарату, підприємствами та установами району.

5.2. Одержує від головних розпорядників районного бюджету та органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для складання звітів у терміни, встановлені управлінням фінансів.

5.3. Складає та надає звіти до Департаменту фінансів у встановлені ним терміни.

5.4. Готує та надає інформацію за окремими дорученнями Департаменту фінансів та районній державній адміністрації по відповідному напрямку роботи.

Начальник управління фінансів
З посадовою інструкцією ознайомлений (на)
Один примірник отримано

Григорів
ДК

І.І.Кравцова
«10» травня 2016 р.
«10» травня 2016 р.