

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Вільшанської районної державної
адміністрації

В.ЖИРОВА

11 грудня 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу – головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та управління персоналом фінансового управління Вільшанської районної державної адміністрації

Балабан Клавдії Олексіївни

Загальні положення

Начальник відділу – головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та управління персоналом фінансового управління райдержадміністрації очолює зазначений відділ, спрямовуючи його роботу на виконання покладених на відділ завдань і віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник відділу-головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та управління персоналом підпорядковується у своїй діяльності начальнику фінансового управління, перед яким несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій

На час відсутності головного бухгалтера (відпустки, хвороба тощо) виконання його обов'язків покладається на головного економіста.

Основна мета діяльності

Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері фінансів.

Розподіляє обов'язки між працівниками відділу та визначає ступінь їх відповідальності, очолює та контролює їх роботу, сприяє створенню належних умов праці в відділі.

Порядок призначення

Начальник відділу-головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та управління персоналом призначається на посаду і звільняється з посади начальником фінансового управління районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

Кваліфікаційні вимоги

Посаду начальника відділу-головного бухгалтера може обіймати особа з вищою освітою фінансово-економічного спрямування за освітньо- кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвідом роботи на посадах державної службі категорії « Б » чи « В », або досвідом служби в органах місцевого самоврядування або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Повинен знати:

Конституцію України;
 Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
 Закон України «Про державну службу»;
 Закон України «Про запобігання корупції»;
 Закон України «Про захист персональних даних»;
 Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства та нормативні документи з фінансових питань та напрямків діяльності бухгалтерії фінансового управління;
 інші укази Президента України;
 правила ділового етикету, загальні правила поведінки державного службовця;
 основні принципи роботи на комп'ютері.

Керується у роботі:

Конституцією України;
 Законами України;
 Постановами Верховної Ради України;
 Указами і розпорядженнями Президента України;
 Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України;
 Іншими чинними нормативними та законодавчими актами України з фінансових питань та напрямків діяльності бухгалтерії фінансового управління;
 Положенням про фінансове управління Вільшанської районної державної адміністрації;
 Розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій;
 Рішеннями обласної та районної ради, прийнятими у межах їх повноважень, що регулюють відносини у сфері фінансів,

Завдання та обов'язки

- 1) Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни в бюджетних установах і організаціях, органах місцевого самоврядування.
- 2) Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності.
- 3) Здійснює банківські операції та операції пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей.
- 4) Здійснює облік та контроль за рухом бланків звітності.
- 5) Контролює роботу з питань, пов'язаних з виконанням кошторису на утримання апарату управління .
- 6) Контролює розробку поточних планів асигнувань на утримання апарату.

7) Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

8) Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності департаменту фінансів обласної державної адміністрації у відповідні терміни.

9) Здійснює контроль за законністю своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, встановлених посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до бюджету та інших платежів, дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань.

10) Приймає участь у проведенні економічного аналізу фінансової діяльності бюджетних установ з метою раціонального використання бюджетних коштів;

11) Забезпечує збір та обробку бази персональних даних працівників фінансового управління відповідно до чинного законодавства.

12) Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості.

13) Забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та фінансових зобов'язань;

14) Забезпечує повноту та достовірність підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

15) Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в управлінні Державного казначейства та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

16) Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосередньо керівника про наявність конфлікту інтересів;

17) Здійснює інші повноваження, визначені законом

Зобов'язани

досконало володіти державною мовою;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

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

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 Кодексу законів про працю, загальних правил поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про державну службу».

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

Має право:

Представляти відділ в органах виконавчої влади та підвідомчих установах, організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

Запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, місцевих органах самоврядування на

підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.

Перевіряти на підвідомчих підприємствах і організаціях дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис.

Вносити до органів виконавчої влади пропозиції щодо вдосконалення роботи бухгалтерії та фінансового управління;

Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції;

Вести ділове листування з державними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями;

Здійснювати інші повноваження, визначені законом.

Відповідальність

Начальник відділу-головний бухгалтер несе персональну відповідальність згідно із чинним законодавством щодо:

несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;

бездіяльності або неналежного виконання покладених на відділ завдань;

неналежного виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам фінансового управління чи негативно вплинути на репутацію працівника управління;

нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики поведінки державного службовця.

Взаємодія:

у процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з іншими відділами фінансового управління;

з відділами департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації;


з іншими підрозділами районної державної адміністрації;

з органами місцевого самоврядування;

з організаціями, установами з метою створення умов для узгодження діяльності щодо строків, періодичності одержання, передачі інформації необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

З посадовою інструкцією ознайомлена :

**Начальник відділу-головний бухгалтер відділу
бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та
управління персоналу**



К.БАЛАБАН

« 11 » грудня 2017 р