

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту капітального
будівництва Харківської обласної
державної адміністрації



С.Є. ЖУКОВ

20 19 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника

**відділу бухгалтерського обліку та забезпечення діяльності Департаменту
Харківської обласної державної адміністрації - головний бухгалтер**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу - головний бухгалтер у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України що стосуються державної служби та наказами Міністерства фінансів України, нормативно - правовими та іншими керівними матеріалами органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, основами економіки організації праці та управління, порядком документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників, цивільним правом, трудовим, фінансовим та господарським законодавством, а також наказами та інструкціями державного казначейства України, Положенням про Департамент капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ бухгалтерського обліку і цією посадовою інструкцією.

1.2. Начальник відділу – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно – кваліфікаційного рівня, директором Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації .

1.3. Начальник відділу – головний бухгалтер під час виконання своїх посадових обов'язків діє у межах повноважень, визначених законом, і підпорядковується в своїй діяльності безпосередньо директору Департаменту або особі, яка виконує його обов'язки.

1.4. Під час відсутності начальника відділу бухгалтерського обліку - головного бухгалтера його обов'язки виконує заступник начальника відділу-заступник головного бухгалтера , який несе повну відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між особовим складом, очолює та контролює його роботу.

2.2. Відповідає за своєчасне та якісне виконання завдань, покладених на відділ, щодо організації бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності у визначеній сфері управління та контролює дотримання правил його ведення

2.3. Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю. Здійснює контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, забезпечує надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності відповідним органам у відповідні терміни.

2.4. Здійснює контроль за: законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів; дотриманням правил проведення розрахунків і платіжних зобов'язань, інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів; стягненням у встановлені терміни дебіторської та сплаченням кредиторської заборгованості.

2.5. Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання фінансової дисципліни. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу фінансово-господарської діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності.

2.6. Працює з відомостями щодо планування, фінансування і використання бюджетних асигнувань; з відомостями про номенклатуру, фінансування, потребу в забезпеченні основними засобами, іншим майном .

2.7. Здійснює контроль за своєчасністю відпрацювання первинних документів та документів службового листування, що надійшли до відділу.

2.8. Забезпечує: додержання законності в роботі відділу; підготовку, виховання, дисципліну, морально-психологічний стан особового складу відділу; дотримання вимог нормативно-правових актів щодо збереження державної таємниці; внутрішній порядок, стан і збереження технічних засобів, виконання заходів техніки безпеки та пожежної безпеки.

Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами Департаменту , а також з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами з питань, що входять до компетенції відділу.

Забезпечує дотримання особовим складом відділу вимог чинного законодавства України.

Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу. Організовує підвищення кваліфікації особового складу відділу.

2.9. Подає пропозиції керівництву щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення особового складу відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації підлеглих. .

2.10. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.

2.11. Повинен дотримуватися порядку, визначеного Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.12. Повинен дотримуватися порядку, визначеного Законом України «Про захист персональних даних».

2.13. Повинен дотримуватися вимог Законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», Загальних правил поведінки державного службовця та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. ПРАВА

Начальник відділу - головний бухгалтер має право:

3.1. Начальник відділу – головний бухгалтер має право вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.

3.2. Начальник відділу – головний бухгалтер має право отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.

3.3. Начальник відділу – головний бухгалтер має право вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

3.4. Начальник відділу – головний бухгалтер має право вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

3.5. Начальник відділу – головний бухгалтер має право знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.

3.6. Начальник відділу – головний бухгалтер має право запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

3.7. Начальник відділу – головний бухгалтер має право підвищувати свою професійну кваліфікацію.

3.8. Начальник відділу – головний бухгалтер має право повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.9. Начальник відділу – головний бухгалтер має право ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Несвоєчасне і неякісне виконання своїх обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

4.2. Порушення присяги державного службовця.

4.3. Несвоєчасне і неякісне виконання поставлених завдань .

4.4. Невідповідність прийнятої на виконання документації нормативним вимогам.

4.5. Розголошення стороннім особам інформації, що містить в собі службову, комерційну або державну таємницю.

4.6. Особисту професійну підготовку та самоосвіту.

4.7. Невиконання правил техніки безпеки, санітарії, протипожежної безпеки та внутрішнього трудового розпорядку.

✕ 4.8. Порухення законів України, недотримання трудової дисципліни.

4.9. Зловживання службовим становищем.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Начальник відділу повинен знати:

5.1 Конституцію України, закони України, укази Президента України, нормативно-правові акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Дисциплінарний статут, інші нормативно-правові акти та нормативні документи, що стосуються діяльності Департаменту капітального будівництва та питань державної служби, розпорядчі документи, методичні та інші керівні матеріали органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку;

5.2. практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямів діяльності відділу;

5.3. методи обліку та економічного аналізу фінансово-господарської діяльності, порядок розроблення нормативів матеріальних, фінансових та трудових витрат;

5.4. організацію статистичного обліку, планово-звітну документацію, терміни та порядок складання звітів;

5.5. правила фінансування з державного бюджету;

5.6. звітність про фінансову діяльність Департаменту капітального будівництва, порядок і термін її подання;

5.7. умови ефективного застосування форм матеріального і морального стимулювання;

5.8. державну політику у відповідній сфері управління;

5.9. основи економіки, організації праці та управління;

5.10. цивільне, бюджетне право;

5.11. трудове, фінансове та господарське законодавство;

5.12. правила ділового етикету;

5.13. правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

5.14. основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, засоби, що забезпечують захист інформації;

5.15. повинен володіти державною мовою.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. На посаду начальника відділу бухгалтерського обліку та забезпечення діяльності Департаменту призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), стаж роботи за фахом на державній службі не менше 2 років, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

УЗГОДЖЕНО :

Заступник директора Департаменту
капітального будівництва
Харківської обласної
державної адміністрації


В. І. НОРЧАК
« 15 » січня 2019 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений(-на)

« 15 » січня 2019 р


(підпис)

Євгеніо Георгієвча Микитюк
(прізвище, ім'я, по-батькові)