

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор Департаменту
містобудування та архітектури
Харківської обласної державної
адміністрації, головний
архітектор області**



М. С. Рабінович

_____ 2016 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ – ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА
УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ
МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

КОНОРЕВОЇ ГАЛИНИ ВАДИМІВНИ

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Начальник відділу фінансового забезпечення та управління персоналом – головний бухгалтер управління містобудування Департаменту містобудування та архітектури Харківської обласної державної адміністрації (далі – головний бухгалтер) призначається, переміщується та звільняється з посади наказом директора Департаменту містобудування та архітектури Харківської обласної державної адміністрації, головного архітектора області (далі – директор Департаменту, головний архітектор області).

Головний бухгалтер повинен мати: вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, 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 двох років, вільне володіння державною мовою.

Головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується заступнику директора Департаменту містобудування та архітектури Харківської обласної державної адміністрації – начальнику управління містобудування.

Головний бухгалтер у своїй роботі керується Конституцією України, законами України (в тому числі Законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції»), указами Президента України та постановами

Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність Департаменту містобудування та архітектури Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), наказами директора Департаменту, головного архітектора області, Положенням про відділ фінансового забезпечення та управління персоналом управління містобудування Департаменту містобудування та архітектури Харківської обласної державної адміністрації та цією інструкцією.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний бухгалтер керує діяльністю відділу фінансового забезпечення та управління персоналом управління містобудування Департаменту містобудування та архітектури Харківської обласної державної адміністрації (далі – Відділ), в межах покладених на нього обов'язків, в тому числі:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ;

2) здійснює керівництво діяльністю Відділу, 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) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

4) подає директору Департаменту, головному архітектору області пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Департаменту 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 Відділу та чисельності його працівників;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Департаменту;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

притягнення до відповідальності працівників Відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників Відділу, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення Відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

- 5) 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;

6) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує директора Департаменту, головного архітектора області про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

- 7) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Департаментом;

складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних ресурсів;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Департаменту;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів придбаним товарам 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;

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 Відділу;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

8) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

- 9) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

ПРАВА

Головний бухгалтер має право:

- організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, у межах наданих повноважень;
- у встановленому порядку, готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності Відділу;
- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій до розгляду питань, що належать до його компетенції;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління, Департаменту.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний бухгалтер несе відповідальність за:

- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- виробничу діяльність спеціалістів відділу.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

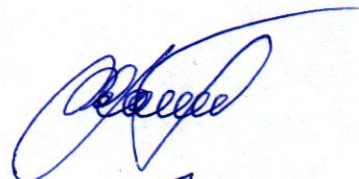

1. За відсутності головного бухгалтера його обов'язки виконує головний спеціаліст-бухгалтер Відділу, призначений у встановленому порядку, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний бухгалтер взаємодіє:

2.1. Зі структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями, громадянами з питань ведення реалізації директивних і нормативних положень у сфері бухгалтерського обліку.

Заступник директора Департаменту
містобудування та архітектури
Харківської обласної державної
адміністрації – начальник
управління містобудування

З посадовою
інструкцією ознайомлена:

М.Ю. Пахомова

Г.В. Конорева

“ 01 ” 07 2016 р.