

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник Управління паливно-енергетичного комплексу**

**Харківської обласної державної адміністрації**



**О.О. Белоцький**

**2017 р.**

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста - бухгалтера**

**Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації**

### **1. Загальна частина**

1.1. Головний спеціаліст – бухгалтер Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами та інструкціями Міністерства фінансів України, Державної податкової адміністрації та іншим фінансовим законодавством з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, наказами начальника Управління.

1.2. Головний спеціаліст - бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.3. Головний спеціаліст - бухгалтер підпорядковується безпосередньо начальнику Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації.

1.4. Головний спеціаліст – бухгалтер повинен мати повну вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування, без вимог до стажу роботи, вільне володінні державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст - бухгалтер організує та забезпечує реалізацію державної політики у сфері бухгалтерського обліку в Управлінні відповідно до діючого законодавства.

1.6. На головного спеціаліста – бухгалтера поширюються, повноваження головного бухгалтера бюджетної установи, встановлені Типовим положенням, та покладається виконання завдань і функціональних обов'язків бухгалтерської служби.

1.7. Головний спеціаліст – бухгалтер повинен знати Конституцію України, законодавчі акти та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, методичні, нормативні та інші матеріали органів влади, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та контролю, практику застосування законодавства і нормативних актів щодо напрямів діяльності служби, основи державного управління, методи аналізу господарсько-фінансової діяльності, ринкові методи господарювання, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та

протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.8. У разі відсутності головного спеціаліста-бухгалтера виконання його обов'язків покладається відповідно до наказу начальника Управління - на іншого працівника Управління, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків. Особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

## 2. Завдання та обов'язки :

2.1. Головний спеціаліст – бухгалтер Управління виконує покладені на нього завдання та обов'язки, а саме:

- веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів що до ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

- складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

- здійснює поточний контроль:

- за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- за веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі;

- своєчасно подає звітність;

- своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

- забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

- проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

- забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

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

- бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

- розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни;

- здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- веде бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності Управління та складення звітності;

- відображає у документах достовірну та у повному обсязі інформацію про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

- забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірне та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

- забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

- запобігає виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявляє і мобілізує внутрішньогосподарські резерви.

## 2.2. Головний спеціаліст – бухгалтер зобов'язаний

- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації;

- дотримуватись у службовій діяльності вимог чинного законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції та інших нормативно-правових актів у сфері державної служби

## 3. Права

### 3.1. Головний спеціаліст – бухгалтер Управління має право:

- представляти Управління в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

- готувати проекти запитів на отримання відповідної інформації та інших даних від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації, і їх посадових осіб;

- здійснювати ділове листування з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції;

- вносити керівникові Управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

#### **4. Відповідальність**

4.1. Головний спеціаліст - бухгалтер несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за порушення правил етичної поведінки державних службовців, не виконання або не належне виконання посадових обов'язків, наказів та доручень керівництва Управління, прийнятих в межах повноважень, недотримання правил внутрішнього службового розпорядку Управління, перевищення службових повноважень тощо.

#### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

5.1. Для виконання обов'язків головний спеціаліст – бухгалтер Управління взаємодіє з усіма підрозділами управління, відділами та структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

Узгоджено:

Головний спеціаліст з управління персоналом  
та мобілізаційної роботи сектору управління  
персоналом, загальної та мобілізаційної роботи  
Управління паливно-енергетичного комплексу  
Харківської обласної державної адміністрації



О.Б. Шовкун

З посадовою інструкцією  
ознайомлена



С.С. Рузіна

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

**начальник Управління паливно-енергетичного комплексу  
Харківської обласної державної  
адміністрації**



**О.О. Белоцький**  
2017 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Заступника начальника Управління паливно-енергетичного комплексу  
Харківської обласної державної адміністрації - начальника відділу газового  
комплексу та паливних ресурсів**

### **1. Загальна частина**

1.1. Заступник начальника Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації - начальник відділу газового комплексу та паливних ресурсів (далі - заступник начальника Управління – начальник відділу) здійснює керівництво діяльністю відділу і організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань в межах повноважень, визначених Положенням про Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації та Положенням про відділ газового комплексу та паливних ресурсів.

1.2. Заступник начальника Управління - начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.3. Заступник начальника Управління - начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

1.4. Заступник начальника Управління - начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток нафтогазової галузі, наказами начальника Управління, Положенням про Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації та Положенням про відділ газового комплексу та паливних ресурсів.

1.5. Заступник начальника Управління - начальник відділу повинен мати вищу освіту 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.

1.6. Заступник начальника Управління - начальник відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; основи права та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.7. За відсутності заступника начальника Управління - начальника відділу його обов'язки в повному обсязі виконує заступник начальника відділу у встановленому законодавством порядку, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків та завдань.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Заступник начальника Управління - начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу і організує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

- здійснює контроль за своєчасним виконанням підпорядкованим працівниками відділу нормативно-правових актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, голови обласної державної адміністрації, начальника Управління та інших обов'язків, що передбачені Положенням про Управління;

- організовує роботу та працює з відомостями за окремими показниками про системи (схеми) трас зовнішнього постачання електричної енергії, газопроводів, призначених для живлення підприємств, установ та організацій, які виробляють озброєння;

- визначає завдання і розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу;

- розробляє у межах компетенції відділу заходи, спрямовані на забезпечення сталої роботи паливно-енергетичного комплексу області в умовах осінньо-зимового періоду, стихійного лиха, аварій і ліквідації їх наслідків;

- організовує контроль за виконанням заходів щодо підготовки підприємств нафтогазової галузі до роботи в осінньо-зимовий період;

- сприяє реалізації інвестиційної і інноваційної політики в паливній галузі області;

- відповідає за розробку пропозицій щодо залучення інвестицій для відтворення паливно-енергетичних ресурсів, їх раціонального використання; забезпечення споживачів області паливними ресурсами;

- здійснює аналіз стану виконання цільових програм перспективного розвитку паливної галузі області;

- бере участь у розробленні і здійсненні в межах компетенції відділу заходів щодо реалізації державних програм, спрямованих на ефективне використання паливно-енергетичних ресурсів та розвиток мінерально-сировинної бази області;

- готує пропозиції щодо погодження головою обласної державної адміністрації контрактів з керівниками державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління профільного Міністерства України;

- готує і подає в установленому порядку пропозиції щодо комплексного розвитку нафтового комплексу області з метою задоволення потреб виробничої та соціальної сфери, населення в усіх видах палива;

- розробляє пропозиції щодо вдосконалення механізму ціноутворення в нафтовому комплексі області;

- готує матеріали, бере участь у нарадах з питань, які входять до компетенції відділу;

- організовує взаємодію підприємств нафтогазового комплексу з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними управліннями міністерств і відомств та іншими організаціями;

- забезпечує в межах компетенції відділу розгляд звернень, скарг підприємств, установ, організацій, та громадян;

- виконує інші обов'язки, покладені на нього начальником Управління.

2.2. Заступник начальника Управління - начальник відділу зобов'язаний:

- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації

- дотримуватись у службовій діяльності вимог чинного законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції та інших нормативно-правових актів у сфері державної служби.

### **3. Права**

3.1. Заступник начальника Управління - начальник відділу має право:

- представляти Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації за дорученням начальника Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

- організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

- готувати проекти запитів на отримання відповідної інформації та інших даних від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації, їх посадових осіб, громадських організацій, установ, підприємств незалежно від форм власності, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань що стосуються діяльності Управління, відділу;

- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень

відповідно до затвердженої програми та плану проведення названого заходу або за дорученням керівництва;

- розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;

- вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, Управління;

- залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до компетенції відділу, Управління;

- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу, Управління;

- вносити на розгляд начальника Управління проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформацію з питань, що належать до компетенції відділу.

#### 4. Відповідальність


4.1. Заступник начальника Управління - начальник відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за порушення правил етичної поведінки державних службовців, невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, наказів та доручень начальника Управління, прийнятих у межах повноважень, недотримання правил внутрішнього службового розпорядку Управління, перевищення службових повноважень тощо.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Для виконання обов'язків заступник начальника Управління - начальник відділу взаємодіє з усіма структурними підрозділами Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації, відділами та структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

Узгоджено:

Завідувач сектором управління персоналом, загальної та мобілізаційної роботи Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації



Т.О. Горгалю

З посадовою інструкцією ознайомлений



Д.В. Тараненко