

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
економічного розвитку і
торгівлі облдержадміністрації

 **Н. РАХУБА**

"10" січня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника відділу бухгалтерського обліку
та інформаційно-технічного забезпечення
департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації**

I. Загальні положення

Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та інформаційно-технічного забезпечення підпорядковується начальнику відділу та директору департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації.

Заступник начальника відділу призначається і звільняється з посади наказом директора департаменту, відповідно до закону України "Про державну службу".

На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче 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.

Заступник начальника відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про публічні закупівлі" інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також порядок оформлення операцій та організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідних бухгалтерських програмах.

У своїй діяльності заступник начальника відділу керується чинним законодавством, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положеннями про департамент, про відділ бухгалтерського обліку та інформаційно-технічного забезпечення, Інструкцією з діловодства у департаменті економічного розвитку і торгівлі Кіровоградської облдержадміністрації, цією Інструкцією.

II. Завдання і обов'язки

Заступник начальника відділу:

виконує роботу на певній дільниці бухгалтерського обліку щодо обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності;

проводить економічний аналіз господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам;

приймає участь у проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, основних фондів;

готує дані з відповідних напрямків дільниць бухгалтерського обліку щодо складання звітності, відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва та начальника відділу на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур;

виконує інші доручення керівництва департаменту.

Заступник начальника відділу:

повинен бути комунікативним, тактовним, ввічливим із працівниками всіх рівнів та вміти досягати сприяння з їх боку у виконанні професійних обов'язків;

виявляти увагу при веденні телефонних розмов та зустрічей з відвідувачами.

На період відсутності начальника відділу у зв'язку з хворобою, відпусткою та іншими причинами виконує його обов'язки.

III. П р а в а

Заступник начальника відділу має право:

за дорученням керівництва представляти департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що відносяться до компетенції відділу;

одержувати в установленому порядку від державних службовців департаменту документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;

брати участь у нарадах, які проводяться у департаменті з питань, що відносяться до компетенції відділу;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу, в цілому департаменту та про притягнення працівників департаменту до відповідальності за незабезпечення цільового та ефективного витрачання грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей, вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку та контролю.

IV. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе персональну відповідальність згідно чинного законодавства за:

- складання та подання звітності до фондів соціального страхування;
- облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;
- проведення внутрішнього фінансового контролю в підпорядкованих підприємствах;
- проведення інструктажу матеріально відповідальних осіб по питанням обліку і збереження цінностей, які знаходяться на їх збереженні;
- своєчасну підготовку бухгалтерських документів до здачі;
- участь в проведенні інвентаризації грошових засобів, розрахунків і матеріальних цінностей;
- своєчасну підготовку бюджетних запитів та паспортів програм місцевих бюджетів;
- своєчасну підготовку звітів про виконання паспортів бюджетних програм та моніторинг стану їх реалізації;
- за неякісне або несвоєчасне виконання спеціалістами підпорядкованого відділу посадових завдань та обов'язків визначених посадовими інструкціями, бездіяльність або невиконання наданих їм прав;
- за порушення спеціалістами підпорядкованого відділу трудової і виконавської дисципліни і норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;
- за порушення у відділі правил протипожежної безпеки та правил з охорони праці.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та інформаційно-технічного забезпечення, головний бухгалтер



С.ЧЕПЛЯКА

Ознайомлена

Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та інформаційно-технічного забезпечення



Г.ВІХТОДЕНКО