

ЗАКОННИЙ АПАРАТ
Керівник апарату Добровеличківської
районної державної адміністрації
І. Ботураєв
" 10 " 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу фінансово-господарського забезпечення, інформаційних технологій та з юридичних питань, головного бухгалтера апарату Добровеличківської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення, інформаційних технологій та з юридичних питань, головний бухгалтер апарату районної державної адміністрації (далі - начальник відділу, головний бухгалтер) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією.

1.2. Начальник відділу, головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.3. Посада начальника відділу, головного бухгалтера статтю 6 Закону України віднесена до посад державної служби категорії «Б».

1.4. Посаду начальника відділу, головного бухгалтера може обіймати особа з вищою освітою відповідного напрямку підготовки в галузі економіки та фінансів (магістр), стажем бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня не менше двох років, досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, яка вільно володіє державною мовою.

1.5. У своїй діяльності начальник відділу, головний бухгалтер керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, положенням про відділ і посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує організований бухгалтерський облік (державний та місцевий бюджети) відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з раціональним, економним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, збереження власності.

2.2. Проводить аналіз повного обліку надходження та використання грошових коштів державного та місцевого бюджетів.

2.3. Веде достовірний облік кошторисних призначень.

2.4. Здійснює правильне нарахування і своєчасне перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів.

2.5. 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, а також звітності;

здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

доступу до публічної інформації, розпорядником якої він є;

дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

2.6. Складає бухгалтерську звітність на основі первинних документів.

2.7. Проводить повний облік надходження грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, а також своєчасно відображає в бухгалтерському обліку операції, пов'язані з їх переміщенням.

2.8. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі і крадіжки грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей та контроль за передачею в належних випадках цих матеріалів в судові і слідчі органи

2.8. Забезпечує усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.9. Бере участь у підготовці заходів попередження утворення нестачі і незаконних витрат грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушення фінансового і господарського законодавства.

2.10. Разом з керівниками відповідних підрозділів і служб контролює: дотримання встановлених правил оформлення, приймання і відпуску товарно-матеріальних цінностей;

правильність використання фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів;

дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних засобів, розрахунків і платіжних зобов'язань;

утримання у встановлені строки дебіторської і погашення кредиторської заборгованості, дотримання платіжної дисципліни;

законність списання з бухгалтерських балансів нестач, дебіторської заборгованості і інших витрат.

2.11. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів і збереження майна;

2.12. Подас керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо:

визначення оптимальної структури відділу та чисельності працівників;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності апарату районної державної адміністрації;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів.

2.12. Координує роботи з придбання та введення в експлуатацію нової комп'ютерної техніки, комп'ютерних програм, мереж, здійснює їх супровід в процесі експлуатації, погоджує будь-які рішення, укладання договорів на надання послуг у сфері інформаційних технологій в апараті райдержадміністрації.

2.13. Погоджує переміщення комп'ютерної техніки між робочими місцями працівників апарату облдержадміністрації.

2.14. Організовує роботи щодо профілактичних заходів та поточного ремонту комп'ютерної техніки.

2.15. Здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни.

2.16. Планує роботу відділу та контролює виконання планів роботи.

2.17. Готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.

У випадку виявлення незаконних дій посадових осіб (приписки, використання коштів не за призначенням та інші порушення і зловживання) начальник відділу фінансово-господарського забезпечення, інформаційних технологій та з юридичних питань, головний бухгалтер апарату райдержадміністрації повідомляє голову районної державної адміністрації для вжиття заходів.

Документи, діючі основою для прийому і видачі грошових коштів і товаро-матеріальних цінностей, а також кредитні і розрахункові зобов'язання підписуються головою районної державної адміністрації і начальником відділу, головним бухгалтером. Вказані вище документи без підпису голови райдержадміністрації і головного бухгалтера або осіб, на те уповноважених, являються недійсними і не повинні прийматися до виконання матеріально-відповідальними особами і працівниками відділу, а також установами банку.

Начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення, інформаційних технологій та з юридичних питань, головному бухгалтеру забороняється приймати до виконання і оформлення документів по операціях, які суперечать законодавству у встановленому порядку приймання, зберігання і витрачання грошових коштів товаро-матеріальних і інших цінностей.

2.18. Має право другого підпису банківських документів.

2.19. Вживає заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів та повідомляє безпосереднього керівника про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів.

2.20. Начальник відділу, головний бухгалтер взаємодіє з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та керівниками бюджетних установ (розпорядниками коштів нижчого рівня).

3. ПРАВА

Начальник відділу, головний бухгалтер має право:

3.1. Встановлювати службові обов'язки для підлеглих працівників, щоб кожний працівник знав коло своїх обов'язків і несе відповідальність за їх виконання.

3.2. Призначення, звільнення і переміщення матеріально-відповідальних осіб проводиться по узгодженню з головним бухгалтером.

3.3. Перевіряти і контролювати дотримання вимог чинного законодавства по веденню бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

3.4. Підписувати всі види бухгалтерської і оперативної звітності, документи на оприбуткування і видачу грошей, а також документи по розрахунку з різними підприємствами.

3.5. Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що функціонують у районній державній адміністрації.

3.4. Вносити пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації щодо вдосконалення роботи відділу.

3.6. Брати участь у конкурсах на заміщення вищої посади державної служби.

3.6. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу, головний бухгалтер несе відповідальність у випадку:

4.1. Неправильного ведення бухгалтерського обліку, внаслідок чого з'явилась заущеність в бухгалтерському обліку і перекручення в бухгалтерській звітності.

4.2. Прийняття до виконання і оформлення документів по операціях, які суперечать установісному порядку прийому, оприбуткування, збереження, витрачання грошових коштів, товаро-матеріальних і інших цінностей.

4.3. Несвоечасної та неправильної звірки операцій по розрахунковому і інших рахунках у відділенні державного казначейства, розрахунків з дебіторами та кредиторами.

4.4. Складання недостовірної бухгалтерської звітності.

4.5. Порушення правил і положень, регламентуючих фінансово-господарську діяльність.

4.6. Порушення строків представлення місячних, квартальних і річних бухгалтерських звітів і балансів відповідним органам.

4.7. Несумісного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх службових повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходження державної служби.

4.8. Несшанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення Правил етичної поведінки державного службовця.

4.9. Недотримання Правил внутрішнього службового розпорядку і трудової дисципліни.

4.10. Недотримання Інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Начальник відділу, головний бухгалтер повинен знати: Конституцію України, закони України, Укази Президента України, постанови розпорядження Кабінету Міністрів України, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання 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 основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і 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 відповідні програмні засоби.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Керівник апарату Добровеличківської
районної державної адміністрації

Д. Потураєв
"10" лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення,
інформаційних технологій та з юридичних питань апарату Добровеличківської
районної державної адміністрації

I. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, інформаційних технологій та з юридичних питань апарату Добровеличківської районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст відділу) у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про відділ та цією інструкцією, а з питань організації та проведення правової роботи - керується нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог Закону України «Про державну службу», інших нормативно-правових актів з даного питання і у своїй діяльності безпосередньо підпорядкований голові районної державної адміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації - керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.3. Посада головного спеціаліста відділу статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до посад державної служби категорії «В».

1.4. Посаду головного спеціаліста відділу може обіймати особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст забезпечує виконання завдань щодо реалізації державної правової політики в діяльності райдержадміністрації.

2.2. Готує проекти розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.

2.3. Інформує керівництво райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства

та готує відповідно до законодавства проекти подання щодо скасування цих актів.

2.4. Здійснює методичне керівництво правовою роботою райдержадміністрації, надає правову допомогу структурним підрозділам, готує за участю інших підрозділів матеріали для передавання до слідчих та судових органів.

2.5. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій та готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

2.6. Вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо подання розпорядження на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України.

2.7. Розглядає проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, які надійшли для погодження з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, та готує пропозиції до них.

2.8. Бере участь в укладенні господарських договорів.

2.9. Бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження майна, соціального захисту працівників, а також притягнення працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

2.10. У межах наданої компетенції розглядає скарги, заяви органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій громадян та приймає за ними відповідні рішення.

2.11. Проводить довідково-інформаційну роботу з питань законодавства та нормативних актів, обліку чинного законодавства та інших нормативних актів, роботу з правової пропаганди, ознайомлює посадових осіб нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також зі змінами чинному законодавстві.

2.12. Вживає заходів щодо посилення контролю за відкритістю прозорістю в роботі органів виконавчої влади.

2.13. Перевіряє відповідність вимогам законодавства проект розпоряджень, положень, інструкцій та інших документів правового характеру що виносять на підпис голови районної державної адміністрації, а також проектів наказів керівника апарату районної державної адміністрації виносить відповідний юридичний висновок.

2.14. Бере участь у роботі, пов'язаній з підготовкою і укладенням договорів (контрактів), у здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації, а також візує проекти договорів наявності лізи керівників зацікавлених структурних підрозділів.

2.15. Бере участь у здійсненні претензійної та позовної роботи, контролю її проведенням.

2.16. За дорученням голови райдержадміністрації, його заступника керівника апарату районної державної адміністрації бере участь в аналізі матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отриманих за результатами перевірок

ревізій, інвентаризацій даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень

2.17. Перевіряє законність рішень виконкомів місцевих рад.

2.18. Надає практичну і методичну допомогу органам місцевого самоврядування у здійсненні делегованих їм повноважень виконавчої влади.

2.19. Одержує, використовує і узагальнює інформацію про правову діяльність місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань, що відносяться до його компетенції.

2.20. За дорученням керівництва районної державної адміністрації перевіряє скарги громадян стосовно правових питань та готує відповіді на них.

2.21. Надає методичну допомогу з правових питань відділам, управлінням, консультує працівників районної державної адміністрації та готує за дорученням керівництва райдержадміністрації довідкові матеріали по законодавству.

2.22. Надає первинну правову допомогу громадянам відповідно до вимог Закону України «Про безоплатну правову допомогу».

2.23. Забезпечує надання обласній державній адміністрації звітів з юридичних питань.

2.24. Відповідає за зберігання та контрольний стан нормативно-правових актів.

2.25. Вживає заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів та повідомляє безпосереднього керівника про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів.

III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Представляти інтереси районної державної адміністрації в суді, прокуратурі та інших органах при розгляді правових питань та спорів.

3.2. Вносити керівництву пропозиції про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.

3.3. Перевіряти дотримання законодавства в управліннях та відділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування.

3.4. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.5. Брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах у разі розгляду на них питань застосування законодавчих та нормативних актів.

3.6. Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують у районній державній адміністрації.

3.7. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи щодо правової освіти.

3.8. Вимагати від відділів, управлінь та інших служб райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, установ та організацій, незалежно від форм власності представлення копій документів, наказів та інших правових актів, матеріалів для перевірки їх відповідності діючому законодавству.

3.9. За погодженням з керівництвом райдержадміністрації для здійснення перевірок, указаних в п.3.1. залучати спеціалістів відповідних відділів, управлінь та інших служб райдержадміністрації.

IV Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

4.1. Неналежного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби.

4.2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення правил етичної поведінки державного службовця.

4.3. Нсякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльності або неналежне вирішення персональних завдань.

4.4. Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення, інформаційних технологій та з юридичних питань, головний бухгалтер апарату райдержадміністрації