

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуюча обов'язки начальника
управління з питань оборонної
роботи та взаємодії з
правоохоронними органами
Київської обласної
державної адміністрації



О.В. Куслія

2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

сектору бухгалтерського обліку та фінансової звітності
управління з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними
органами Київської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку та фінансової звітності управління з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Київської обласної державної адміністрації (далі головний спеціаліст) у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Бюджетним кодексом, Податковим кодексом, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інструкціями Національного банку України, Державної казначейської служби України, інструкціями Міністерства праці та соціального захисту населення України, наказом Мінфіну від 12.03.2012 № 333 "Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету", наказом Державної казначейської служби України від 29.04.2013 № 68 "Про затвердження Методичних рекомендацій щодо переліку підтвердних документів для реєстрації бюджетних зобов'язань та проведення платежів", постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228 "Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ", іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами керівника управління, правилами внутрішнього службового розпорядку, цією посадовою інструкцією.

1.2. Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади наказом начальника управління.

- 7) забезпечує персоніфікований облік працівників з утримання податку та подання звітності;
- 8) здійснює ведення банківських операцій та оформлення платіжних доручень, одержання банківських виписок;
- 9) забезпечує захист інформації та захист персональних даних працівників.

2.3. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань здійснює поточний контроль за:

- 1) дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- 2) дотриманням порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
- 3) повнотою та достовірністю даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст має право :

- 1) у межах компетенції повідомляти безпосереднього керівника про недоліки, виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків і вносити пропозиції щодо їх усунення;
- 2) за дорученням керівництва управління запитувати від керівників підрозділів та інших працівників інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків;
- 3) вимагати від працівників управління дотримання фінансової дисципліни у подачі первинних документів бухгалтерського обліку;
- 4) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби бухгалтерського обліку та звітності.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за:
невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;
бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;
порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст отримує доручення та документи на виконання від керівника підрозділу.

5.2. Готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками структурних підрозділів управління, інших органів виконавчої влади в установлені законодавством терміни.

5.3. Взаємодіє зі структурними підрозділами управління, апарату облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Виконуюча обов'язки начальника
управління з питань оборонної
роботи та взаємодії з
правоохоронними органами
Київської обласної державної
адміністрації



С. ХІМЧЕНКО
2019 року

Введено в дію наказом
в.о. начальника управління
від 30 серпня 2019 року № 12

ДОДАТОК ДО ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
завідувача сектору – головного бухгалтера сектору бухгалтерського
обліку та фінансової звітності управління з питань оборонної роботи
та взаємодії з правоохоронними органами
Київської обласної державної адміністрації

Доповнити пункт 2.1. розділу „II. Завдання та обов'язки” підпунктом 3
такого змісту :

„3) здійснювати повноваження, делеговані органами місцевого
самоврядування.”.