

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ завідувача сектору протидії  
корупції Київської обласної  
державної адміністрації**

**19 квітня 2019 року № 6-н**

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста – головного бухгалтера  
сектору протидії корупції Київської обласної державної адміністрації**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст – головний бухгалтер сектору протидії корупції Київської обласної державної адміністрації (далі – сектор) є державним службовцем.

1.2. Головний спеціаліст – головний бухгалтер сектору підпорядковується завідувачу сектору.

1.3. Головний спеціаліст – головний бухгалтер сектору призначається на посаду завідувачем сектору з дотриманням вимог Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавства про працю та звільняється з посади завідувачем сектору згідно чинного законодавства.

Призначення на посаду головного спеціаліста – головного бухгалтера сектору проводиться за результатом проведеного конкурсного відбору або іншим способом, передбаченим чинним законодавством.

1.4. Головний спеціаліст – головний бухгалтер сектору у своїй діяльності керується Конституцією України і Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, наказами та дорученнями завідувача сектору, іншими галузевими нормативно-методичними документами, а також Положенням про сектор, цією Посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст – головний бухгалтер сектору повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр або спеціаліст.

1.6. Головний спеціаліст – головний бухгалтер сектору заміщує провідного спеціаліста сектору на час його відсутності за рішенням завідувача сектору.

1.7. Головний спеціаліст – головний бухгалтер сектору заміщує завідувача сектору за рішенням завідувача сектору та погодженням голови Київської обласної державної адміністрації.

1.8. Головного спеціаліста – головного бухгалтера сектору заміщує провідний спеціаліст сектору за рішенням завідувача сектору.

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст – головний бухгалтер сектору:

2.1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, установлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності сектору.

2.2. Організує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

2.3. Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом установленого терміну.

2.4. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності сектору, підписання її та подання в установлені строки.

2.5. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів сектору.

2.6. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного спеціаліста – головного бухгалтера сектору, до органів вищого рівня відповідно до нормативних актів, затверджених формами та інструкціями.

2.7. За погодженням із завідувачем сектору забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

2.8. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.

2.9. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи у секторі, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів сектору.

2.10. Здійснює нарахування заробітної плати та інших виплат працівникам сектору відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».

2.11. Готує завідувачу сектору пропозиції щодо преміювання працівників сектору та встановлення надбавки за інтенсивність працівникам сектору.

2.12. Виконує інші доручення завідувача сектору.

## 3. Права

Головний спеціаліст – головний бухгалтер сектору у процесі виконання покладених на сектор завдань, крім прав, передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу», також має право:

3.1. Отримувати від працівників апарату, структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, установ, підприємств і організацій, що належать до сфери управління Київської обласної державної адміністрації, інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю.

3.2. Отримувати від працівників апарату, структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Київської обласної державної адміністрації, усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення перевірок.

3.3. За дорученням завідувача сектору перевіряти роботу уповноважених підрозділів (осіб) з питань запобігання та виявлення корупції у структурних підрозділах Київської обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Київської обласної державної адміністрації.

3.4. За дорученням завідувача сектору брати участь у проведенні в установленому порядку перевірки в апараті, структурних підрозділах Київської обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Київської обласної державної адміністрації, з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, та невиконання вимог антикорупційного законодавства.

3.5. На безперешкодний доступ до приміщень і територій структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Київської обласної державної адміністрації, документів та матеріалів, що стосуються предмета перевірки.

3.6. Вносити завідувачу сектору пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

3.7. Входити до складу комісії сектору з відповідних питань.

#### **4. Відповідальність**

4.1. Головний спеціаліст – головний бухгалтер сектору несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та недотримання обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та з її проходженням, за розголошення персональних даних, які йому було довірено або стали відомі у

зв'язку з виконанням службових обов'язків, порушенням правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку сектору.

4.2. Головний спеціаліст – головний бухгалтер сектору, винний в порушенні законодавства про державну службу, несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

## 5. Взаємовідносини

5.1. У ході виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст – головний бухгалтер сектору взаємодіє з апаратом, структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями в межах своєї компетенції відповідно до чинного законодавства.

З посадовою інструкцією ознайомлений(-а) та копію отримав(-ла):

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)