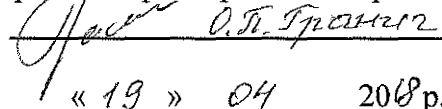


ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

19.04.2018 № 02-01-104

**Головного спеціаліста - бухгалтера
відділу освіти, молоді та спорту
райдержадміністрації**

Перший заступник голови
Арцизької райдержадміністрації


« 19 » 04 2018 р.

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста-бухгалтера відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації, який забезпечує організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації (далі-Відділ).

1.2. Головний спеціаліст-бухгалтер Відділу належить до категорії «В».

1.3. Призначається за результатами конкурсу на посаду та звільняється з неї начальником Відділу відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. Безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу.

1.5. У своїй діяльності керується цією посадовою інструкцією, а також:

- нормативно – правовими актами (Конституція України, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, Господарський кодекс України, Кодекс законів про працю України, Закон України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність“ , Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»; «Про доступ до публічної інформації»; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби, Укази і розпорядження Президента України, Постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження обласної державної адміністрації)

- локальними актами організації (регламент райдержадміністрації; колективний договір; положення про відділ освіти, молоді та спорту; розпорядження голови райдержадміністрації);

1.6. Мета діяльності — забезпечення організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності Відділу.

1.7. Кваліфікаційні вимоги :

- Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста ;
- володіння державною мовою, персональним комп'ютером

1.8. Повинен знати:

- Конституцію України;
- Закон України «Про державну службу»;
- Закон України «Про запобігання корупції»;
- Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;

- Закон України «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні»;
- Закон України «Про фінансовий лізинг»;
- Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;
- Кодекс законів України про працю;
- Постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, що забезпечують формування та реалізацію державної політики в сфері державної служби.

1.9. Головний спеціаліст-бухгалтер Відділу заміщує головного спеціаліста Відділу, який забезпечує організацію виконання завдань загальної середньої освіти під час відсутності його з поважних причин (відпустки, хвороба, відрядження, тощо).

1.10. На час відсутності з поважних причин головного спеціаліста-бухгалтера Відділу (відпустки, хвороба, відрядження, тощо) його заміщує головний спеціаліст Відділу, який забезпечує організацію виконання завдань загальної середньої освіти.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Веде бухгалтерський облік у Відділі відповідно до встановлених правил, форм і методів з урахуванням інструктивних матеріалів, доповнень та змін до них.

2.2. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району.

2.3. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

2.4. Здійснює економічний аналіз фінансово-господарської діяльності закладів та установ освіти, забезпечує своєчасне внесення змін до кошторисів доходів та видатків.

2.5. Забезпечує підготовку бюджетного запиту.

2.6. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів освіти, сприяє їх раціональному розміщенню, контролює використання капітальних вкладень та залучених коштів.

2.7. Забезпечує своєчасне складання та затвердження кошторисів доходів та видатків закладів та установ освіти, планів асигнувань.

2.8. Забезпечує оприлюднення фінансових звітів про надходження та використання всіх отриманих коштів на офіційному веб-сайті Відділу.

2.9. Складає бухгалтерську звітність на підставі достовірних первинних документів та відповідних бухгалтерських записів, своєчасно їх подає у встановлені терміни відповідним організаціям.

2.10. Виконує роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації, стежить за зберігання бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку та передає до архіву.

2.17. Обчислює стаж роботи та державної служби.

2.25. Виконує інші завдання, що належать до компетенції Відділу.

3. Права

Має право:

- 3.1. Представляти інтереси Відділу в інших органах державного управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Запитувати, за згодою свого керівника, та отримувати в установленому порядку від навчально-виховних закладів інформацію, документи, статистичні дані та інші документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.
- 3.3. Вносити начальнику Відділу пропозиції з питань поліпшення управління системою освіти та діяльності Відділу в межах своєї компетенції.
- 3.4. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
- 3.5. На здорові, безпечні, належні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 3.6. Соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.

4. Відповідальність

Несе відповідальність перед начальником відділу освіти, молоді та спорту за:

- 4.1. Порухення вимог Конституції України та інших актів законодавства.
- 4.2. Безпосереднє не виконання посадових обов'язків, порушення термінів виконання наказів, розпоряджень, вказівок начальника відділу.
- 4.3. Об'єктивність, достовірність та відповідність вимогам діловодства всіх матеріалів та документів, які веде;
- 4.4. Збереження документації, яку веде;
- 4.5. Розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування».
- 4.6. Постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.
- 4.7. За порушення правил внутрішнього службового розпорядку;
- 4.8. За недотримання вимог безпеки на своєму робочому місці, під час проведення перевірок, перебування на нарадах, відрядженнях поза Відділом.
- 4.9. Завдання шкоди діловій репутації Відділу, а також матеріальних збитків з власної провини (у межах, встановлених законодавством України).
- 4.10. Роботу головного спеціаліста-бухгалтера Відділу оцінює начальник Відділу з урахуванням повноти, якості та своєчасності виконання ним своїх посадових обов'язків.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє:

- 5.1. З працівниками Відділу, керівниками закладів освіти, а також з працівниками структурних підрозділів Арцизької районної державної адміністрації в службових відносинах та виконує відповідно до своїх

обов'язків основні функції і завдання Відділу шляхом повсякденної, оперативної – управлінської діяльності.

5.2. В процесі поточної діяльності при виконанні завдань взаємодіє з:

- управліннями та відділами Арцизької районної державної адміністрації;
- виконкомом міської та сільських рад району;
- Саратським управлінням статистики;
- Арцизьким УДКСУ Одеської області;
- Арцизьким об'єднаним управлінням ПФУ;
- Фондами соціального страхування;
- Арцизьким районним центром зайнятості;
- Державними реєстраторами;
- Арцизькою ОДПІ;



Начальник відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації

(Handwritten signature)

(підпис)

О.П. Стасюкова
(ініціали, прізвище)

Головний спеціаліст-юрисконсульт Апарату райдержадміністрації

(Handwritten signature)

(підпис)

А.В. Станісова
(ініціали, прізвище)

З інструкцією ознайомлена

(підпис) _____
(ініціали, прізвище)
« ____ » _____ 20 ____ р.