

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ фінансового управління  
Троїцької райдержадміністрації

29.03.2019 № 11-09

**Посадова інструкція  
начальника відділу звітності, фінансів та  
економічного аналізу-головний бухгалтер фінансового управління.**

**1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу звітності, фінансів та економічного аналізу - головний бухгалтер фінансового управління є державним службовцем, здійснює встановлені повноваження, безпосередньо пов'язані з виконанням завдань і функцій управління, дотримується принципів державної служби, призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади начальником фінансового управління згідно із законодавством про державну службу.

1.2. Посада начальника відділу, відповідно до статті 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 3, 4, 5 і 6 ранг державного службовця.

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, наказами Департаменту фінансів Луганської облдержадміністрації, наказами фінансового управління Троїцької райдержадміністрації, Положенням про фінансове управління Троїцької райдержадміністрації та Положенням про відділ звітності, фінансів та економічного аналізу, іншими нормативно – правовими актами що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність управління.

1.5. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, кодекси України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інші закони, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, Департаменту фінансів, інші нормативно-правові акти, що регламентують діяльність фінансових органів, практику застосування чинного бюджетного

законодавства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.6. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу економічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3 років, вільно володіє державною мовою.

1.7. У разі тимчасової відсутності начальника відділу – головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до наказу керівника - на іншого працівника відділу.

## 2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу звітності, фінансів та економічного аналізу - головний бухгалтер:

2.1. Здійснює керівництво роботи відділу, організовує, спрямовує і контролює його роботу, несе персональну відповідальність за виконанням закріплених за відділом задач та функцій, розподіляє обов'язки між працівниками відділу та розробляє їх посадові інструкції, організовує планування роботи відділу, контролює своєчасність та ефективність виконання передбачених планами робіт заходів, періодично звітує перед начальником управління про виконання планів роботи по питаннях, які відносяться до компетенції відділу.

2.2. Здійснює організацію бухгалтерського обліку в установі та веде первинний облік видатків, забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.3. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань та здійснення платежів, готує фінансові та платіжні документи по апарату управління.

2.4. Складає кошторис доходів та видатків по апарату фінансового управління, штатний розпис. Здійснює виконання кошторису управління. Забезпечує ефективне та цільове використання грошових коштів в межах кошторису.

2.5. Складає та подає фінансову та бюджетну звітність про виконання кошторису, державну статистичну та податкову звітність, звітність до страхових фондів.

2.6. Вживає заходи з попередження нестач, порушень фінансового, податкового і господарського законодавства.

2.7. Вносить пропозиції щодо заохочення і притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу, забезпечує і контролює дотримання працівниками відділу виконавської та трудової дисципліни.

2.8. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів з питань, що стосуються його компетенції, забезпечує своєчасне та якісне виконання завдань Департаменту фінансів, районної державної адміністрації.

2.9. Проводить консультації з головними бухгалтерами бюджетних установ, сільських рад з питань ведення бухгалтерського обліку, бюджетної та фінансової звітності.

### 3. Права

Начальник відділу звітності, фінансів та економічного аналізу - головний бухгалтер має право:

3.1. Одержувати від установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію, що належить до його компетенції.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління з питань, що стосуються його повноважень.

3.3. За дорученням керівництва представляти управління та відділ в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Має право другого підпису платіжних, розрахункових, інших фінансових та банківських документів.

3.5. Має інші права та повноваження, що визначені законодавством з питань проходження державної служби та організації роботи державних органів.

### 4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. Виконання заходів, передбачених планами роботи фінансового управління та відділу.

4.2. Якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, доручень керівника управління, дотримання трудової дисципліни.

4.3. Перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового розпорядку.

## 5. Взаємовідносини за посадою

Начальник відділу взаємодіє з спеціалістами фінансового управління та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Начальник відділу звітності, фінансів та економічного аналізу – головний бухгалтер

*О. Чернега* О. ЧЕРНЕГА

1. Загальні положення  
Начальник відділу звітності, фінансів та економічного аналізу – головний бухгалтер фінансового управління є державним службовцем, здійснює встановлені повноваження, безпосередньо пов'язані з виконанням завдань і функцій управління, дотримується принципів державної служби, призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади начальником фінансового управління згідно із законодавством про державну службу.

1.2. Посада начальника відділу, відповідно до статті 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців. Сферою, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 3, 4, 5 і 6 ранг державного службовця.

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, наказами Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації, наказами фінансового управління Трьохізької районної державної адміністрації, Положенням про фінансове управління Трьохізької районної державної адміністрації та Положенням про відділ звітності, фінансів та економічного аналізу, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність управління.

1.5. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, кодекси України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інші закони, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, Департаменту фінансів, інші нормативно-правові акти, що регламентують діяльність фінансових органів, практику застосування чинного бюджетного