


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Новомиколаївської районної
державної адміністрації
Запорізької області


Т. ЛИШЕНКО

 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору бухгалтерського обліку, звітності та контролю –
головного бухгалтера управління соціального захисту населення
Новомиколаївської районної державної адміністрації Запорізької області

1. Загальні положення

1. Завідувач сектору бухгалтерського обліку, звітності та контролю - головний бухгалтер (далі – завідувач сектору - головний бухгалтер) управління соціального захисту населення Новомиколаївської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – Управління) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління відповідно до Закону України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється виключно за результатами конкурсу.

При призначенні особи на посаду державної служби вперше, встановлюється випробування строком до шести місяців.

Завідувач сектору, з урахуванням його професійної підготовки та професійної компетентності, може бути переведений без обов'язкового проведення конкурсу:

- на іншу рівнозначну або нижчу вакантну посаду в тому самому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), - за рішенням керівника державної служби;

- на рівнозначну або нижчу вакантну посаду в іншому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), - за рішенням керівника державної служби в державному органі, з якого переводиться державний службовець, та керівника державної служби в державному органі, до якого переводиться державний службовець.

Завідувач сектору, призначений на посаду без конкурсу, не може бути переведений на вищу посаду державної служби без проведення конкурсу.

Переведення здійснюється лише за згодою державного службовця.

2. Завідувач сектору - головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо начальнику Управління.

3. У своїй діяльності завідувач сектору - головний бухгалтер керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами Національного агентства України з питань державної служби, наказами Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, які стосуються питань бухгалтерського обліку та фінансів, рішеннями районної ради, Положенням про управління соціального захисту населення Новомиkolaївської районної державної адміністрації Запорізької області, інструкцією «Про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання», затвердженою Головним управлінням державного казначейства України від 27.07.2000 № 68 та цією посадовою інструкцією.

4. На посаду завідувача сектору – головного бухгалтера призначаються повнолітні громадяни України.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем не нижче ступені магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

5. Посада завідувача сектору – головного бухгалтера статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу» може бути присвоєно 3,4,5 та 6 ранг. Посада завідувача сектору - головного бухгалтера відноситься до 6 групи оплати праці для встановлення посадового окладу державного службовця.

6. Завідувач сектору – головний бухгалтер повинен знати:

Конституцію України;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Закон України «Про державні нагороди»;

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

Закон України «Про інформацію»;

Закон України «Про звернення громадян»;

Закон України «Про захист персональних даних»;

Закон України «Про Державний бюджет України»;

Кодекс законів про працю України;

Бюджетний кодекс України;

укази та розпорядження Президента України; постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України;

накази Міністерства соціальної політики України;

накази та методичні рекомендації Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації;

накази управління Державної казначейської служби ;

накази Міністерства статистики України;

нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації;

основи економіки, організації праці та управління;

методи економічного аналізу;

правила внутрішнього службового розпорядку;

Положення про управління соціального захисту населення Новомиkolaївської райдержадміністрації Запорізької області;

Інструкцію з діловодства Управління;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;

ділову українську мову.

7. Завідувач сектору – головний бухгалтер здійснює свою службову діяльність з дотриманням таких принципів :

1) верховенства права - забезпечення пріоритету прав і свобод людини і громадянина відповідно до Конституції України, що визначають зміст та спрямованість його діяльності під час виконання завдань і функцій держави;

2) законності - обов'язок державного службовця діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

3) професіоналізму - компетентне, об'єктивне і неупереджене виконання посадових обов'язків, постійне підвищення ним рівня своєї професійної компетентності, вільне володіння державною мовою і, за потреби, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону;

4) патріотизму - відданість та вірне служіння українському народові;

5) добросовісності - спрямованість його дій на захист публічних інтересів та відмова від превалювання приватного інтересу під час здійснення наданих йому повноважень;

6) ефективності - раціональне і результативне використання ресурсів для досягнення цілей державної політики;

7) забезпечення рівного доступу до державної служби - заборона всіх форм та проявів дискримінації, відсутність необґрунтованих обмежень або надання необґрунтованих переваг певним категоріям громадян під час вступу на державну службу та її проходження;

8) політичної неупередженості - недопущення впливу політичних поглядів на дії та рішення, а також утримання від демонстрації свого ставлення до політичних партій, демонстрації власних політичних поглядів під час виконання посадових обов'язків;

9) прозорості - відкритість інформації про його діяльність, крім випадків, визначених Конституцією та законами України;

10) стабільності - призначення державних службовців безстроково, крім випадків, визначених законом, незалежність персонального складу державної служби від змін політичного керівництва держави та державних органів.

2. Завдання та обов'язки

1. Завідувач сектору - головний бухгалтер зобов'язаний:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

15) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;

16) дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів;

17) дотримуватися виконання правил внутрішнього службового розпорядку;

18) створювати умови для виконання державними службовцями своїх посадових обов'язків і підвищення ними професійної компетентності та вимагати належного виконання посадових обов'язків;

19) здійснювати контроль за виконанням державними службовцями посадових обов'язків;

20) під час виконання посадових обов'язків керуватися публічними інтересами, суворо дотримуватися і забезпечувати дотримання Конституції, законів України та інших нормативно-правових актів, чітко формулювати накази та доручення, перевіряти точність і своєчасність їх виконання;

21) забезпечувати виконання державними службовцями своїх посадових обов'язків, у тому числі шляхом застосування дисциплінарних стягнень;

22) належним чином організовувати роботу державних службовців, забезпечувати ефективне виконання завдань, що поставлені перед державним органом;

23) виховувати у державних службовців сумлінне ставлення до служби, бережливе ставлення до державного майна, підтримувати їхню ініціативу, а також вживати заходів для додержання ними правил етичної поведінки;

24) забезпечувати прозорість та об'єктивність під час оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;

25) організовувати проведення з державними службовцями профілактичних заходів щодо запобігання вчиненню ними дисциплінарних проступків, виявляти та своєчасно припиняти їх вчинення.

2. З метою виконання завдань, які стоять перед сектором бухгалтерського обліку, звітності та контролю (далі – сектор) завідувач сектору - головний бухгалтер:

1) здійснює керівництво діяльністю сектором, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

2) забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько - фінансової діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення;

3) здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю у підвідомчих структурах;

4) керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни;

5) організовує облік та зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності;

6) планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату, складає кошторис витрат на утримання підвідомчих структур та організовує їх фінансування;

7) застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт;

8) забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни;

9) здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни, правильністю

нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів, дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, а також інвентаризації основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягненням у встановлений термін дебіторської та сплачування кредиторської заборгованості;

10) забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втрат;

11) бере участь у роботі юридичних служб з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності, контролює подання в потрібних випадках матеріалів до слідчих і судових органів;

12) організовує навчання, підвищення кваліфікації працівників відділу;

13) керує роботою працівників сектору;

14) подає начальнику Управління пропозиції щодо: визначення оптимальної структури сектору, чисельності його працівників, призначення на посаду та звільнення з посади працівників;

15) складає план роботи сектору; веде книги, журнал по державному та місцевому бюджетам;

16) веде книги обліку касових та фактичних видатків по всіх бюджетах;

17) складає місячні та квартальні розрахунки по виплаті допомоги, пільг та субсидій, веде їх облік;

18) складає акти звірки з відділенням поштового зв'язку по виплатам, що здійснюється через вище вказане відділення;

19) веде кількісний та якісний облік санаторно-курортних путівок;

20) веде контроль за дебіторською та кредиторською заборгованістю, готує платіжні документи для перерахування коштів у відділення банку та відділення зв'язку;

21) забезпечує щоденне контролювання виписок для своєчасного надходження та перерахування коштів;

22) здійснює за потреби закупівлю товарів, робіт та послуг через електронну систему закупівель «ProZoggo»; в якості уповноваженої особи;

23) дотримується чіткості, охайності в обліку і звітності, якості та правильності надання у різні органи інформації та звітів;

24) веде облік з призначення та виплати субсидій, пільг, всіх видів державної соціальної допомоги та компенсацій;

25) складає та надає звітність з цих видів послуг фінансовому управлінню, Держказначейству, Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації;

26) виконує інші завдання начальника Управління.

3. Права

1. Завідувач сектору - головний бухгалтер, в межах наданих йому прав та повноважень, має право на:

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.
- 15) внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи Управління;
- 16) представлення управління в інших установах, що належать до компетенції відповідного підрозділу;
- 17) участь у нарадах та інших заходах з питань бухгалтерського обліку.

4. Відповідальність

1. Завідувач сектору - головний бухгалтер несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

- 1) неналежне, несвочасне, неякісне виконання чи невиконання своїх посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;
- 2) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 3) порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

- 4) порушення Правил внутрішнього службового розпорядку;
- 5) за неналежний рівень службової дисципліни і здійснює повноваження щодо притягнення державних службовців сектору до дисциплінарної відповідальності;
- 6) порушення Загальних правил поведінки, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. Відповідно до статті 64 Закону України «Про державну службу» за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених законодавством та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни завідувач сектору - головний бухгалтер може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленим законодавством.

3. Підставою для притягнення завідувача сектору - головного бухгалтера до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених законодавством та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

4. Дисциплінарними проступками є:

- 1) порушення Присяги державного службовця;
- 2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;
- 3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- 4) дії, що шкодять авторитету державної служби;
- 5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- 6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
- 7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
- 9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- 10) подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;
- 11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;
- 12) прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

13) поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

14) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення;

15) прийняття державним службовцем рішення, що суперечить закону або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановах Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу.

5. До завідувача сектору - головного бухгалтера може бути застосований один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- 1) зауваження;
- 2) догана;
- 3) попередження про неповну службу відповідність;
- 4) звільнення з посади державної служби.

5. Взаємовідносини за посадою

1. Завідувач сектору - головний бухгалтер одержує матеріали для роботи від начальника Управління, та надає до відповідних органів підготовлені документи у встановлені законодавством терміни.

2. Завідувач сектору - головний бухгалтер готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками Управління.

3. Завідувач сектору - головний бухгалтер співпрацює безпосередньо з Департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації, управлінням Державної казначейської служби у Новомиколаївському районі, управлінням фінансів райдержадміністрації, Новомиколаївським відділенням Вільнянської ОДП ГУДФС України у Запорізькій області та іншими установами.

4. Обов'язки завідувача сектору – головного бухгалтера на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує провідний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку, звітності та контролю Управління.

Начальник управління
соціального захисту населення
Новомиколаївської районної
державної адміністрації
Запорізької області


(підпис)

Т. ЛИШЕНКО
(ПІБ)

УЗГОДЖЕНО

Головний спеціаліст з питань
персоналу управління
соціального захисту населення
Новомиколаївської районної
державної адміністрації
Запорізької області





(підпис)

В. СОСНОВСЬКА
(ПІБ)

01.04.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлені:

П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата
Фей Олена Іванівна	Завідувач сектору бухгалтерського обліку, звітності та контролю – головний бухгалтер управління соціального захисту населення Новомиколаївської районної державної адміністрації Запорізької області		01.04.2019
Оксенич Лариса Василівна	Провідний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку, звітності та контролю управління соціального захисту населення Новомиколаївської районної державної адміністрації Запорізької області		01.04.2019