

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник відділу з питань
організації надання
адміністративних послуг
Миколаївської
облдержадміністрації**



Л.П. Мураховська

2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста – головного бухгалтера
відділу з питань організації надання адміністративних послуг
Миколаївської облдержадміністрації

м. Миколаїв
2016

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст – головний бухгалтер відділу з питань організації надання адміністративних послуг Миколаївської обласної державної адміністрації (далі — головний спеціаліст – головний бухгалтер відділу) виконує функції бухгалтерської служби відділу, забезпечує управління фінансовими ресурсами та майном відділу, контролює їх використання.

Головний спеціаліст – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу з питань організації надання адміністративних послуг Миколаївської обласної державної адміністрації з врахуванням вимог діючого законодавства.

Головний спеціаліст – головний бухгалтер відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

Категорія посад державної служби – «В».

Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня бакалавра, спеціаліста, магістра, вільне володіння державною мовою.

У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами начальника відділу, а також Положенням про бухгалтерську службу, Положенням про відділ з питань організації надання адміністративних послуг Миколаївської обласної державної адміністрації та цією Посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст – головний бухгалтер відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати відповідне законодавство.

II. ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ – ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР ВІДДІЛУ

ПОВИНЕН ЗНАТИ:

- Конституцію України;
- Закони України «Про місцеві державні адміністрації» та «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»;
- регламент роботи Миколаївської облдержадміністрації;
- положення про відділ державних адміністраторів та забезпечення їх діяльності облдержадміністрації;
- Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інші нормативно-правові акти щодо

ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

- Закони України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» тощо;

- правила ділового етикету;
- правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

ІІІ. ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ- ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР ВІДДІЛУ ПОВИНЕН УМІТИ:

- організовувати свою роботу згідно з посадовою інструкцією;
- застосовувати на практиці теоретичні знання;
- користуватися пакетом нормативних документів;
- повно, чітко і стисло викладати інформацію, скласти документи відповідно до інструкції та правил діловодства.

ІV. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА – ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА БУВІДДІЛУ

4.1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності відділу та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

4.2. Забезпечує відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

4.3. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

4.4. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну; зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством.

4.5. Здійснює контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

4.6. Запобігає виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявляє і мобілізує внутрішньогосподарські резерви.

4.7. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для

відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності.

4.8. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу.

4.9. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

4.10. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

4.11. Відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» забезпечує оприлюднення інформації про використання бюджетних коштів на єдиному веб-порталі використання публічних коштів.

4.12. Забезпечує користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан відділу, результати його діяльності та рух бюджетних коштів.

4.13. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

4.14. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку області.

4.15. Готує довідкові, аналітичні та інформаційні матеріали для начальника відділу та для подання голові облдержадміністрації та його заступникам з питань фінансово - господарської діяльності відділу.

4.16. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.17. Забезпечує доступ до публічної інформації.

4.18. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

4.19. Забезпечує захист персональних даних.

4.20. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.21. Здійснює інші повноваження, передбачені нормативно-правовими актами про діяльність облдержадміністрації та дорученнями начальника відділу.

V. ПРАВА ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА – ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА

Головний спеціаліст – головний бухгалтер відділу має право:

5.1. Користуватися правами і свободами, які гарантовані Конституцією та законами України.

5.2. Представляти відділ, за дорученням начальника відділу, в органах

виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що стосуються його повноважень.

5.3. Забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

5.4. У встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу та необхідні для виконання посадових обов'язків.

5.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5.6. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби працівниками відділу первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

5.7. Отримувати більш високий ранг відповідно до чинного законодавства; вимагати повагу особистості, шанобливе ставлення до себе з боку керівництва та співробітників.

5.8. Захищати свої права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

5.9. На соціальний та правовий захист згідно зі своїм статусом.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА – ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА ВІДДІЛУ

Головний спеціаліст – головний бухгалтер відділу несе персональну відповідальність за:

6.1. Невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

6.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

6.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

6.4. Належний рівень виконавської дисципліни.

6.5. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції з охорони праці.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Головний спеціаліст – головний бухгалтер з метою належного забезпечення виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності взаємодіє з іншими структурними підрозділами Миколаївської обласної державної адміністрації та її апарату, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

7.2. Зміни та доповнення до Посадової інструкції можуть бути внесені за ініціативою начальника відділу, а також з метою приведення Посадової інструкції у відповідність до Положення про відділ з питань організації надання адміністративних послуг Миколаївської обласної державної адміністрації та чинного законодавства.

З посадовою інструкцією ознайомлена:
