

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту зовнішніх
зносин, зовнішньоекономічної та
інвестиційної діяльності
облдержадміністрації

І. І. Квітине

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста – бухгалтера
Департаменту міжнародної технічної допомоги, інноваційного розвитку
та зовнішніх зносин Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста – бухгалтера Департаменту міжнародної технічної допомоги, інноваційного розвитку та зовнішніх зносин Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст – бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту у встановленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст – бухгалтер підпорядковується безпосередньо директору Департаменту.

На посаду головного спеціаліста – бухгалтера призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра за однією зі спеціальностей: «Економіка», «Фінанси», «Бухгалтерський облік та аудит»;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст - бухгалтер керується Конституцією та законами України; актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; регламентом облдержадміністрації та цією інструкцією, постановами, розпорядженнями, методичними та іншими керівними матеріалами державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності і практикою застосування законодавчих і нормативних актів щодо напрямків діяльності Департаменту, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з його функціями.

Головний спеціаліст - бухгалтер повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про

місцеві державні адміністрації», «Про військово-цивільні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», інші нормативно-правові акти, що регулюють питання бухгалтерського обліку;

- 2) основи державного управління, економіки, фінансів;
- 3) форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 4) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 5) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 6) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 7) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст - бухгалтер відділу:

- 1) забезпечує виконання завдань щодо організації бухгалтерського обліку, господарсько-фінансової діяльності та правил його ведення.
- 2) здійснює методичне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю.
- 3) розроблює та впроваджує заходи щодо дотримання державної та фінансової дисципліни.
- 4) складає кошторис витрат на утримання Департаменту, штатний розпис та контролює його виконання.
- 5) організовує та здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення фінансових документів.
- 6) складає відповідні звіти та здає у встановлений термін, здійснює облік та контроль за рухом бланків звітності.
- 7) здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших платежів та виплат.
- 8) здійснює облік основних фондів, малоцінного та швидкозношувального інвентаря.
- 9) перевіряє авансові звіти по відрядженнях та господарських видатках.
- 10) проводить інвентаризацію грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягнення у встановлений термін дебіторської та сплати кредиторської заборгованості.
- 11) проводить аналіз господарсько-фінансової діяльності Департаменту.
- 12) вживає заходи для запобігання нестач, крадіжок та незаконного витрачання грошових коштів.
- 13) здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності.
- 14) готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур.
- 15) стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх

керівництва на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур.

15) стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.

16) забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд пропозицій, заяв та скарг громадян з питань, що належать до його компетенції та вживає відповідних заходів.

17) виконує інші повноваження, визначені чинним законодавством.

Головний спеціаліст - бухгалтер за рішенням директора Департаменту виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника відділу.

На головного спеціаліста – бухгалтера не можуть бути покладені обов'язки, пов'язані з безпосередньої відповідальністю за грошові кошти матеріальні цінності.

Головному спеціалісту – бухгалтеру забороняється безпосереднє отримання по чеках та інших документах грошових коштів з каси банків також безпосереднє отримання товарно-матеріальних цінностей Департаменту.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головного спеціаліста – бухгалтера має право:

1) готувати у встановленому порядку проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні та оперативні дані та звіти з питань, що належать до його компетенції;

2) брати участь в установленому порядку у семінарах, нарадах тощо з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст – бухгалтер несе персональну відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни дисциплінарну – в межах, визначених законодавством про працю та Законом;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством;

4) за порушення бюджетної, касової та фінансової дисципліни використання бюджетних коштів не за призначенням;

Діяльність головного спеціаліста підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахування посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст – бухгалтер у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а): 