

«Затверджую»
Начальник управління спорту
обласної державної адміністрації
Орест Оклієвич
«23» березня 2018 р.



**Посадова інструкція
начальника відділу організаційного та фінансового забезпечення,
розвитку дитячо-юнацького і резервного спорту – головного бухгалтера
управління спорту обласної державної адміністрації
Кучери Лесі Миколаївни**

Загальні положення.

Начальник відділу організаційного та фінансового забезпечення, розвитку дитячо-юнацького і резервного спорту управління спорту обласної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Бюджетним кодексом України та іншими нормативними актами.

Кваліфікаційні вимоги.

На посаду начальника відділу організаційного та фінансового забезпечення, розвитку дитячо-юнацького і резервного спорту призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

Завдання, обов'язки та повноваження.

1. Забезпечує виконання завдань щодо організації фінансово - господарської діяльності управління спорту облдержадміністрації та контроль за веденням зазначеного напрямку роботу відповідно до вимог чинного законодавства.

2. Здійснює методологічне керівництво щодо організації бухгалтерського обліку та звітності, фінансової дисципліни у підвідомчих структурах.

3. Здійснює контроль та забезпечує заходи щодо дотримання фінансової дисципліни.

4. Організовує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

5. Планує та розробляє плани асигнувань на утримання апарату управління, складає кошториси витрат на утримання підвідомчих структур та організовує їх фінансування.

6. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органом у відповідні терміни.

7. Забезпечує проведення економічного аналізу фінансово - господарської діяльності управління з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

8. Здійснює контроль за:

- законністю, своєчасністю та правильністю оформлення фінансових документів;

- використанням фонду оплати праці та встановленням посадових окладів;

- дотриманням фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів;

- дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань;

- стягненням у встановлений термін дебіторської та сплacenням кредиторської заборгованості.

9. Забезпечує фінансування програм і заходів, що здійснюється за рахунок коштів Державного та обласного бюджету

10. 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.

Має право.

Представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва департаменту з питань, пов'язаних з виконанням службових обов'язків.

Повинна знати.

Конституцію України; акти законодавства та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; практику застосування законодавчих і нормативних актів щодо напрямків діяльності відділу; державну політику у відповідній сфері управління; основи економіки, організації праці та управління; порядок документального оформлення

в бухгалтерському обліку облікових показників; методи економічного аналізу; цивільне право; трудове, фінансове та господарське законодавство; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Несе відповідальність.

В установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на неї обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Ознайомлена:



« 23 » березня 2017 р.