

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Рівненської обласної державної адміністрації

Олександр МУРАН

" 03 " *березня* 20 *20* року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

| | Категорія посади державної служби | В |
|---|---|---|
| Посада | Головний спеціаліст – бухгалтер | |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ зовнішньоекономічної діяльності та європейської інтеграції | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | Управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Рівненської обласної державної адміністрації | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник управління | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | Начальник управління | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | | |

2. Мета посади

Організація бухгалтерського обліку, господарсько-фінансової діяльності управління.

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|--|
| 1 | Розробка та подання начальнику управління пропозицій щодо: проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради та інших доручень з питань, що відносяться до його компетенції; визначення облікової політики управління, звітності та контролю за господарськими операціями; створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів; інших питань, що відносяться до його компетенції. |
| 2 | Виконання законодавчих і нормативних актів, розпоряджень, доручень і завдань голови облдержадміністрації, керівництва управління та інших органів з питань бухгалтерського обліку та фінансово-господарської діяльності управління. |
| 3 | Здійснення контролю за складанням, реєстрацією юридичних бюджетних зобов'язань в органах державного казначейства договорів з постачальниками товарів, робіт та послуг відповідно до вимог бюджетного законодавства; організація обліку валютних надходжень, товарно-матеріальних цінностей, |

| | |
|---|--|
| | зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву; планування та розробка поточних планів асигнувань на утримання управління та організація їх фінансування. |
| 4 | Підписання звітності та документів, які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; приймання і видачі грошових коштів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій. |
| 5 | Забезпечення розгляду звернень, запитів та заяв, що надійшли на розгляд управління, надання консультаційної та методичної допомоги з питань бухгалтерського обліку та фінансово-господарської діяльності управління. |
| 6 | Здійснення контролю за: дотриманням законодавства у сфері бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, що проводяться управлінням; цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна; використанням фонду оплати праці та встановленням посадових окладів; правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів; дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна управління; правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди; відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням; станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості та сплаченням кредиторської заборгованості управління; додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти; оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників управління; усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами управління або обласної державної адміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства. |
| 7 | Погодження документів, пов'язаних з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам та інших питань у сфері здійснення бухгалтерського обліку в управлінні. |
| 8 | Забезпечення недопущення розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, |

| | |
|---|---|
| | передбачених законом. Організація процесів з обробки та захисту персональних даних у сфері бухгалтерського обліку в управлінні. |
| 9 | Здійснення функцій з ведення архівного підрозділу. |

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представлення інтересів управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, інших заходів з питань, що належать до компетенції управління.

Одержання на безоплатній основі 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, необхідних для виконання посадових обов'язків.

Користування відповідними інформаційними базами даних державних органів та іншими технічними засобами.

5. Зовнішня службова комунікація

Підрозділи апарату облдержадміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації, районні державні адміністрації, виконавчі апарати міських, районних, селищних, сільських рад, територіальні органи міністерств та відомств, а також підприємства, установи, організації на території Рівненської області. Іноземні представництва, акредитовані в Україні та за кордоном, міжнародні організації

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства у сфері державної служби, зокрема, Закону України "Про державну службу", у сфері бухгалтерського обліку, з питань запобігання корупції, у сфері захисту персональних даних, підзаконних нормативно-правових актів, що регулюють розвиток основних сфер діяльності управління; основ державного управління та права; інструкції з діловодства; правил ділового етикету, правил та норм охорони праці та протипожежного захисту.

7. Умови служби

Короткострокові відрядження у межах України, що мають періодичний характер; режим роботи та інші особливості робочого процесу визначаються колективним договором.

Погоджено

Головний спеціаліст відділу
зовнішньоекономічної діяльності та

європейської інтеграції
(посада керівника служби
управління персоналом)



Наталія ШАБАЛОВА
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

03.01.2020
(дата)

Юлія БУРЕЦЬ
(ім'я та прізвище)