

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуючий обов'язки
директора Департаменту житлово-
комунального господарства та
енергоефективності Одеської обласної
державної адміністрації



А.І.Шалигайло

2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу – головного бухгалтера відділу фінансування
бюджетних програм та організаційної роботи Департаменту
житлово-комунального господарства та енергоефективності
Одеської обласної державної адміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ця посадова інструкція є документом, який визначає завдання, обов'язки, права та відповідальність начальника відділу - головного бухгалтера відділу фінансування бюджетних програм та організаційної роботи Департаменту житлово-комунального господарства та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації (далі - начальник відділу - головний бухгалтер).

1.1. Начальник відділу - головний бухгалтер призначається на посаду за результатами конкурсу та звільняється з посади наказом директора Департаменту або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

1.2. На посаду начальника відділу – головного бухгалтера призначається особа із вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, та досвідом 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 двох років, вільне володіння державною мовою;

1.3. Начальник відділу - головний бухгалтер підпорядкований директору Департаменту.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу - головний бухгалтер керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, що стосуються державної

служби та діяльності Міністерства фінансів України, розпорядженнями Одеської обласної державної адміністрації, рішеннями Одеської обласної ради, нормативно-розпорядчими документами Міністерства фінансів, Одеської обласної державної адміністрації, а також положенням про Міністерство фінансів України, положенням про Департамент, положенням про відділ і цією посадовою інструкцією, а також іншими нормативно - правовими актами.

1.5. Начальник відділу - головний бухгалтер повинен знати основи державного управління, економіки, фінансів та права, законодавчі та нормативно-правові акти, методологічні та інструктивні матеріали, які стосуються діяльності Департаменту та практику їх застосування, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту та досконало володіти державною мовою.

1.6. Начальник відділу - головний бухгалтер повинен вміти працювати на комп'ютері, знати та володіти програмними комплексами, які запроваджені у Департаменті.

1.7. На період відсутності начальника відділу - головного бухгалтера його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу фінансування бюджетних програм та організаційної роботи.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник відділу — головний бухгалтер зобов'язаний:

2.1. Неухильно дотримуватись Конституції України, вимог Бюджетного кодексу України, а також інших законодавчих та нормативно-правових актів.

2.2. Сумлінно виконувати покладені на нього цією інструкцією службові обов'язки, проявляти ініціативу та творче ставлення до роботи.

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

Відповідно до покладених на Департамент функцій начальник відділу — головний бухгалтер виконує наступні завдання:

2.4. Здійснює керівництво діяльністю Департаменту у порядку делегованих йому директором Департаменту повноважень:

- проводить моніторинг зведених звітів про виконання місцевих бюджетів області, організує роботу по вдосконаленню обліку та звітності місцевих бюджетів та бюджетних установ області;

- організує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Департаменту та складання звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

- організує облік по плануванню та виконанню кошторису на утримання Департаменту, роботу по складанню звітності, що подається до податкової інспекції Пенсійного фонду та інших фондів, до Головного управління Державної казначейської служби України в Одеській області;

- організовує складання зведеної фінансової та бюджетної звітності про виконання видатків державного бюджету, місцевого бюджету головним розпорядником по яких визначений Департамент, надає зазначену звітність до Головного управління Державної казначейської служби України в Одеській області;

- організовує роботу щодо достовірності та своєчасності оприлюднення інформації про використання публічних коштів за видатками державного бюджету по утриманню Департаменту та за програмами місцевого бюджету на єдиному веб – порталі Міністерства фінансів України Є-ДАТА;

- організовує та приймає участь у перевітках підвідомчих установ щодо стану та бухгалтерського обліку та звітності, в тематичних перевітках по окремих питаннях;

- забезпечує своєчасне та якісне виконання завдань Міністерства фінансів, Державного казначейства України, доручень керівництва Департаменту та органів законодавчої і виконавчої влади;

- організовує розроблення та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Департаменту;

- здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

- подає директору Департаменту пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики, звітності та контролю за господарськими операціями;

- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів Департаменту;

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості за видатками державного бюджету передбачених на утримання Департаменту та за програмами місцевого бюджету виконавцем яких є Департамент;

- притягнення до відповідальності працівників, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

- проведення інших господарських операцій;

здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Департаментом;

- складенням звітності;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереження майна Департаменту;

- дотримання вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Департаменту;

- 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;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Департаменту;

- додержання вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

- оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів Департаменту;

- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, поведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- розробленням та дотриманням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово – бюджетної дисципліни працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності Департаменту;

погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам Департаменту;

виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

2.5. Забезпечує підготовку довідкових та інформаційних матеріалів з питань, що належать до його компетенції директору Департаменту, керівництву обласної державної адміністрації.

2.6. Приймає участь у проведенні занять з питань економічного навчання, розгляду та вивчення законодавчих актів, нормативно-правових, методологічних та інструктивних матеріалів, які стосуються діяльності Департаменту.

2.7. Надає в межах своєї компетенції методичну, практичну та консультаційну допомогу структурним підрозділам Департаменту.

2.8. Приймає участь у тематичних і комплексних перевірках з різних питань, а також ревізіях, семінарах, нарадах, круглих столах, конференціях та прес-конференціях з питань, що входять до компетенції Департаменту.

2.9. Розглядає заяви, звернення, запити, листи із пропозиціями та скаргами громадян, фізичних та юридичних осіб, установ та організацій, що входять до його компетенції.

2.10. Забезпечує у межах своєї компетенції ділове листування з установами та організаціями, своєчасне і якісне виконання документів та дотримується строків їх виконання.

2.11. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань та доручень керівництва Департаменту.

3. ПРАВА

Начальник відділу - головний бухгалтер для виконання завдань та здійснення функцій, покладених на Департамент має право:

3.1. Користуватися основними правами державного службовця, передбаченими статтею 11 Закону України «Про державну службу».

3.2. За дорученням представляти Департамент у структурних підрозділах міністерств, інших органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Вимагати і одержувати від структурних підрозділів необхідні документи, що відносяться до компетенції Департаменту.

3.4. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів місцевого самоврядування, виконавчої влади, установ та організацій необхідних аналітичних, статистичних та оперативних даних та звітів з питань, що стосуються діяльності Департаменту.

3.5 Самостійно вирішувати питання, які відносяться до його компетенції.

3.6. Брати участь у семінарах, нарадах, заняттях з питань економічного навчання, які проводяться керівництвом Департаменту.

3.7. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Департаменту щодо удосконалення організації бюджетного процесу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу - головний бухгалтер несе персональну відповідальність за:

- не якісне або несвоєчасне виконання своїх посадових завдань та обов'язків;

- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

- порушення норм етики поведінки державного службовця, професійно-ділової етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

- розголошення відомостей про діяльність Департаменту, що є державною або службовою таємницею;

- не дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- порушення вимог Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції».

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу - головний бухгалтер для виконання покладених завдань в межах своєї компетенції співпрацює з Міністерством фінансів України, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, іншими органами виконавчої влади, фахівцями Департаменту, районних та міських фінансових органів.

З інструкцією ознайомлена (ний)

26.10.2017

(дата)



(особистий підпис)

Рудницька І.А.

(прізвище та ініціали)

Гедіма

ЗАТВЕРДЖУЮ



Тимчасово виконуючий обов'язки директора
Департаменту житлово-комунального
господарства та енергоефективності
Одеської обласної державної адміністрації

А.І.Шалигайло

« 10 » 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу відділу фінансування бюджетних програм та організаційної роботи Департаменту житлово-комунального господарства та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

Ця посадова інструкція є документом, який визначає завдання, обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу фінансування бюджетних програм та організаційної роботи Департаменту житлово-комунального господарства та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст).

1.1. Головний спеціаліст відділу фінансування бюджетних програм та організаційної роботи Департаменту житлово-комунального господарства та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації виконує роботу з діловодства та контролю його виконання, бере участь в організаційному забезпеченні діяльності Департаменту житлово-комунального-господарства та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

1.2. На посаду головного спеціаліста призначається особа із вищою освітою ступення молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу - головному бухгалтеру відділу фінансування бюджетних програм та організаційної роботи Департаменту.

1.4. Головний спеціаліст призначається на конкурсній основі і звільняється з посади наказом директора Департаменту.

1.5. Головний спеціалісту своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора Департаменту, положенням про Департамент, положенням про відділ, а також цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст виконує такі службові обов'язки:

2.1. Організовує роботу з документами у відповідності із законодавством, правилами інструкції з діловодства. Забезпечує виконання резолюцій керівника Департаменту.

2.2. Контролює терміни виконання документів структурними підрозділами Департаменту.

2.3. Виконує доручення начальника відділу - головного бухгалтера відділу фінансування бюджетних програм та організаційної роботи Департаменту у межах своїх повноважень.

2.4. Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів до керівництва та начальників Департаменту.

2.5. Здійснює підготовку планів роботи Департаменту.

2.6. Бере участь у проведенні організаційних заходах, які проводяться Департаментом.

2.7. Веде протоколи апаратних нарад Департаменту.

2.8. Веде журнал обліку особистого прийому громадян директором Департаменту.

2.9. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити на публічну інформацію, що належить до його повноважень.

2.10. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про державну службу.

3. Права.

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти інтереси Департаменту в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях при розгляді питань, що належать до його компетенції;

3.2. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться у Департаменті, при розгляді питань, що належать до його компетенції;

3.3. Отримувати в установленому порядку від працівників Департаменту інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань; відповідно до своєї компетенції користуватись інформацією, документами та матеріалами органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, надісланих на адресу Департаменту;

3.4. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства районними державними адміністраціями;

3.5. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи структурних підрозділів Департаменту.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Дотримання вимог Конституції України та інших актів чинного законодавства.

4.2. Своєчасне та якісне виконання роботи.

4.3. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню.

4.4. Забезпечення зберігання документів, які знаходяться у відділі.

4.5. Достовірність даних, представлених керівництву та органам статистики.

4.6. Порухення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку та Правил етичної поведінки державних службовців.

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією згідно з діючим законодавством.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

7.1. З працівниками та структурними підрозділами Департаменту.

7.2. З іншими структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації.

7.3. З підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, громадянами.

Начальник відділу – головний бухгалтер
відділу фінансування бюджетних програм
та організаційної роботи

Ю.Ю.Рудницька

З інструкцією
ознайомлена (ний)

(підпис)

Рудницька Ю.
(прізвище та ініціали)

01.02.2018
(дата)

З інструкцією
ознайомлена (ний)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(дата)

З інструкцією
ознайомлена (ний)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(дата)

З інструкцією
ознайомлена (ний)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(дата)

З інструкцією
ознайомлена (ний)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(дата)