

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації

« 25 » квітня 2019 року № 392-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу – головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку управління аналітичної, планово – економічної роботи та фінансового забезпечення Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада начальника відділу – головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку управління аналітичної, планово – економічної роботи та фінансового забезпечення Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник відділу - головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку управління аналітичної, планово – економічної роботи та фінансового забезпечення Департаменту (далі – начальник відділу - головний бухгалтер) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

Начальник відділу - головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується заступнику директора Департаменту – начальнику управління аналітичної, планово – економічної роботи та фінансового забезпечення Департаменту, а також підзвітний і підконтрольний директору Департаменту.

На посаду начальника відділу - головного бухгалтера призначається особа, яка має вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітнім ступенем магістра, досвід 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, вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності начальник відділу - головний бухгалтер керується: Конституцією України, законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", "Про Державний бюджет України" на відповідний рік, "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", "Про здійснення державних закупівель", Бюджетним кодексом України, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, наказами

Міністерства освіти і науки України; розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент, Положеннями про управління ресурсного забезпечення та аналізу економічної діяльності, відділ фінансового забезпечення, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями бухгалтерського обліку та звітністю Департаменту.

У разі відсутності начальника відділу - головного бухгалтера його обов'язки виконує один із головних спеціалістів відділу, призначений у встановленому порядку, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу - головний бухгалтер:

організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку, фінансової звітності та забезпечує виконання завдань, покладених відділу;

здійснює керівництво діяльністю відділом фінансового забезпечення, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

погоджує проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

бере участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані Департаменту;

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

подає керівникові Департаменту пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики;
- визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників;
- призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби;
- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;
- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;
- притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які

підпорядковані Департаменту;

- організації навчання працівників бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

- забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника Департаменту про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться сектором; складенням звітності;

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

- дотриманням 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, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані;

- 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;

- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби;

- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, функцій з контролю;

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

планує роботу відділу та забезпечує виконання планів роботи;

організовує в межах компетенції розробку проектів наказів директора Департаменту;

забезпечує взаємодію відділу зі структурними підрозділами Департаменту, органами місцевого самоврядування, а також з закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян з питань, що стосуються діяльності відділу;

вносить на затвердження директору Департаменту Положення про відділ та посадові інструкції його працівників;

забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби, боротьби з корупцією;

бере в установленому законодавством порядку участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів, виконавчої влади й органів місцевого самоврядування;

виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

Начальник відділу – головний бухгалтер повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти;

акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації – обласної військово-цивільної адміністрації, управління; основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці, права та політології;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

практику застосування чинного законодавства у відповідній сфері.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник відділу – головний бухгалтер має право:

представляти Департамент в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності;

встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до сектору структурними підрозділами Департаменту первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

одержувати від структурних підрозділів Департаменту, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

залучати спеціалістів структурних підрозділів Департаменту, місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ і

організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

готувати та проводити наради, семінари й навчально-методичні заняття з питань, що належать до компетенції відділу;

вносити пропозиції керівництву Департаменту щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4. Відповідальність

Начальник відділу - головний бухгалтер несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення Правил етичної поведінки державних службовців, інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

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

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

Діяльність начальника відділу - головного бухгалтера підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

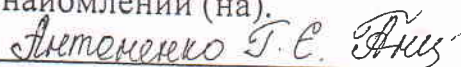
Начальник відділу - головний бухгалтер у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування; підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Директор Департаменту


Ю.В.СТЕЦЮК

З посадовою інструкцією ознайомлений (на).

Зобов'язуюсь виконувати



(прізвище та підпис особи, яка займає дану посаду)