

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації « 25 » квітня 2019 року № 392-к

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

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

### **1. Загальна частина**

Посада головного спеціаліста 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 «В» посад державних службовців.

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

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу – головному бухгалтеру.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту фінансово - економічного спрямування за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра, без досвіду роботи, вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу 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 фінансової звітності Департаменту.

У разі відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу (за відсутності такого - особа, призначена у встановленому порядку), який набуває відповідних прав та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку:  
складає відповідні звіти, здійснює облік та контроль за рухом бланків звітності;

бере участь у проведенні економічного аналізу фінансово - господарської діяльності, інвентаризації товарно-матеріальних цінностей;

готує дані з відповідних напрямів дільниць бухгалтерського обліку щодо складання звітності, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву;

здійснює реєстрацію бухгалтерських проводок та їх рознесення;

самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, зобов'язань, доходів та витрат за прийнятою в установі формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку;

забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку, займається веденням первинної бухгалтерської документації;

нараховує знос основних засобів;

займається видачею та обліком подорожніх листів для службового автомобіля;

веде облік та списання паливно-мастильних матеріалів;

контролює своєчасність списання товарно-матеріальних цінностей, що непридатні для подальшого використання;

готує документацію та бере участь у проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей;

готує дані для включення їх до бюджетної звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку;

забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну;

у межах наданої компетенції готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідальних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур;

виконує інші доручення начальника відділу - головного бухгалтера.

Головний спеціаліст відділу 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 головний спеціаліст відділу має право:

за дорученням вищого керівництва представляти відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції;

готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери його компетенції, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;

вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи.

### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу 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 головного спеціаліста 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

Головний спеціаліст відділу 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.

Начальник відділу – головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку управління аналітичної, планово – економічної роботи та фінансового забезпечення Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації

*Г.Є. Антоненко*

Г.Є.АНТОНЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений (на).

Зобов'язуюсь виконувати

*Г.Є. Антоненко*

(Підпис, ініціали, прізвище, дата)