ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального
захисту населення Таращанської
районної державної адміністрації
Київської області

_____ Л.В.Холмогорова
"17" червня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу фінансово-господарської діяльності – головного бухгалтера управління соціального захисту населення Таращанської районної державної адміністрації Київської області

І. Загальні положення

1.1) Начальником відділу фінансово-господарської діяльності управління соціального захисту населення Таращанської районної державної адміністрації Київської області (далі – управління) є головний бухгалтер, який забезпечує організацію роботи відділу відповідно до вказівок начальника управління.

1.2) Начальник відділу фінансово-господарської діяльності-головний бухгалтер (далі – начальник відділу-головний бухгалтер) підпорядкований та підзвітний начальнику управління.

1.3) Начальник відділу-головний бухгалтер призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління, згідно із законодавством про державну службу з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених пунктом 11 Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59.

1.4) Начальник відділу – головний бухгалтер у своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики (далі - Мінсоцполітики), наказами Міністерства фінансів України (далі - Мінфіну), Департаменту соціального захисту населення облдержадміністстрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Положенням про управління, та іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами начальника управління, а також положенням про відділ.

1.5) Начальник відділу – головний бухгалтер (особа, що претендує на посаду начальника відділу – головного бухгалтера) повинен мати 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 одного року, вільне володіння державною мовою.

1.6) Начальник відділу повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» та інші нормативні документи, що стосуються діяльності управління; закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання-передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань; основи державного управління, економіки, організації праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7) Прийняття (передача) справ начальником відділу - головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт. Копія такого акта надсилається Таращанській районній державній адміністрації Київської області.

Прийняття (передача) справ начальником відділу - головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника Таращанської районної державної адміністрації Київської області.

1.8) На період відсутності начальника відділу-головного бухгалтера (відпустка, відрядження, хвороба тощо), його функції виконує заступник начальника відділу або головний спеціаліст відділу.

ІІ. Завдання та обов'язки

Начальник відділу-головний бухгалтер зобов'язується:

2.1) дотримуватися вимог статті 8 (основні обов'язки державного службовця) Закону України "Про державну службу", правил етичної поведінки державних службовців, правил внутрішнього службового розпорядку;

2.2) організовувати роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечувати виконання завдань, покладених на відділ;

2.3) здійснювати керівництво діяльністю відділу фінансово-господадрської діяльності, забезпечувати раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його спеціалістами з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

2.4) брати участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції управління у межах наданих повноважень;

2.5) забезпечувати виконання чинного законодавства та реалізацію державної політики з питань, що належать до компетенції відділу;

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

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

2.8) погоджувати кандидатури спеціалістів управління, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

2.9) подавати начальнику управління пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури відділу фінансово-господарської діяльності та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади спеціалістів відділу фінансово-господарської діяльності;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності управління;

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;

забезпечення відділу фінансово-господарської діяльності нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

2.10) підписувати звітність та документи, які є підставою для:

2.3) здійснювати керівництво діяльністю відділу фінансово-господадрської діяльності, забезпечувати раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його спеціалістами з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

2.4) брати участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції управління у межах наданих повноважень;

2.5) забезпечувати виконання чинного законодавства та реалізацію державної політики з питань, що належать до компетенції відділу;

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

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

2.8) погоджувати кандидатури спеціалістів управління, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

2.9) подавати начальнику управління пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури відділу фінансово-господарської діяльності та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади спеціалістів відділу фінансово-господарської діяльності;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності управління;

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;

забезпечення відділу фінансово-господарської діяльності нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

2.10) підписувати звітність та документи, 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;

2.11) відмовляти у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника управління про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

2.12) здійснювати контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться управлінням;

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 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 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;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни спеціалістів відділу фінансово-господарської діяльності управління;

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;

2.13) погоджувати документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам управління;

2.14) забезпечувати дотримання прав суб’єктів персональних даних;

2.15) не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків;

2.16) використовувати персональні дані лише відповідно до посадових обов'язків;

2.17) організовувати вивчення спеціалістами відділу Законів України та законодавчих актів з питань, що належать до компетенції відділу;

2.18) брати участь у роботі комісій, утворених при районній державній адміністрації, управління, з питань що належать до компетенції відділу;

2.19) готувати самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації, аналітичні матеріали і статистичну звітність, що належить до компетенції відділу, в департамент соціального захисту населення;

2.20) організовувати і проводити консультації, здійснювати прийом громадян, розглядати звернення громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції відділу в установлені строки, вживати заходи щодо усунення причин, що їх викликають;

2.21) вживати заходів щодо поліпшення роботи відділу;

2.22) виконувати інші вказівки начальника управління.

III. Права

Начальник відділу – головний бухгалтер має право:

3.1) за дорученням начальника управління, представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3.2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.3) брати участь у нарадах та інших заходах з питань діяльності відділу, що проводяться в управлінні, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

3.4) організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами в межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління;

3.5) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.6) вносити пропозиції начальнику управління з питань вдосконалення роботи управління та відділу, зміцнення трудової дисципліни, підвищення професійного рівня і ділової кваліфікації працівників управління та відділу;

3.7) залучати у встановленому порядку за погодженням з начальником управління окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на відділ;

3.8) у разі отримання від начальника управління розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі начальника управління про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно, надсилає голові Таращанської районної державної адміністрації Київської області, та начальнику управління Державної казначейської служби України у Таращанському районі Київської області відповідне повідомлення.

Начальник Казначейства розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі голову Таращанської районної державної адміністрації Київської області, та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, начальник Казначейства інформує про це у письмовій формі голову Таращанської районної державної адміністрації Київської області, та головного бухгалтера.

IV. Відповідальність

Начальник відділу-головний бухгалтер несе відповідальність за:

4.1) неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків визначених даною Посадовою інструкцією;

4.2) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

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

4.4) порушення трудової дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;

4.5) завдану установі матеріальну шкоду;

4.6) розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;

4.7) правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

V. Взаємовідносини за посадою

Начальник відділу-головний бухгалтер:

5.1) отримує необхідну інформацію від начальника управління та доводить її до спеціалістів відділу;

5.2) готує разом з спеціалістами відділу (при необхідності та разом з керівниками структурних підрозділів) та погоджує проекти документів з начальником управління.

Начальник відділу-головний бухгалтер **О.Г. Глобенко**