

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління

(посада)

В.Стебницький

(ім'я та прізвище)

(підпис)

2019 року



ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу – головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління з питань цивільного захисту Івано-Франківської ОДА	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник управління	

2. Мета посади

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо начальнику управління і забезпечує ведення бухгалтерського обліку, фінансово-господарської діяльності управління та складання бухгалтерської звітності

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує організацію бухгалтерського обліку в управлінні і контроль за раціональним, економним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів
2	Виконує відповідно до Положення про бухгалтерську службу організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності управління
3	Забезпечує раціональну організацію обліку і звітності
4	Організовує облік коштів, які поступають, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, своєчасно показує на рахунках бухгалтерського обліку операції, які пов'язані з їх рухом
5	Погоджує проекти договорів, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна
6	Веде роботу по забезпеченню суворого виконання фінансової дисципліни, законність списання з бухгалтерського обліку недостач, дебіторської заборгованості та інших витрат
7	Своєчасно складає і подає у вищі фінансові органи планові і звітні документи,

	інформацію по фінансових питаннях
8	Бере участь в роботі комісії по списанню і ліквідації непридатного і застарілого майна
9	Своєчасно і об'єктивно доповідає начальнику управління про порушення фінансово-господарської діяльності і витратах коштів
10	Під час тимчасово відсутнього головного спеціаліста – юрисконсульта опубліковує зміни до додатку до річного плану закупівель на електронному майданчику

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання йому первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням. Одержувати від працівників управління необхідні відомості, довідки та інші матеріали для належного ведення бухгалтерського обліку і звітності. Вносити пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

5. Зовнішня службова комунікація²

З метою обміну, отримання чи надання інформації взаємодіє з департаментом фінансів облдержадміністрації, Головним управлінням Державної казначейської служби України в області

6. Вимоги до компетентності

Освіта вища (магістр, спеціаліст); стаж роботи на державній службі, за фахом та на керівних посадах не менш як 5 років; знання законодавства, що регламентує бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку

7. Умови служби²

Погоджено

Начальник управління



Володимир Стебницький

01.11.2019р.

Головний спеціаліст з питань персоналу



Оксана Височан

01.11.2019р.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

01.11.19
(дата)

Юлія Воробєва
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.