

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник начальника управління фінансів
Приморської районної державної
адміністрації Запорізької області

 Н.А.Пачева
(підпис)

«01» вересня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу фінансового забезпечення та системного адміністрування
баз даних – головного бухгалтера
управління фінансів Приморської районної державної адміністрації
Запорізької області

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Начальник відділу фінансового забезпечення та системного адміністрування баз даних – головний бухгалтер управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – начальник відділу – головний бухгалтер) забезпечує реалізацію державної політики, виконання законів та інших нормативно-правових актів, виконання законів та інших нормативно-правових актів, завдань, покладених на відділ бухгалтерського обліку, автоматизованої обробки інформації та господарського обслуговування,

1.2 Начальник відділу – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю, Законів України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про державну службу” з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня начальником управління фінансів після погодження з керівником та головним бухгалтером Департаменту фінансів облдержадміністрації.

Погодження призначення на посаду та звільнення з посади начальника відділу – головного бухгалтера начальником управління фінансів здійснюється в порядку, встановленому Мінфіном.

Призначення на посаду начальника відділу – головного бухгалтера здійснюється відповідності до норм чинного законодавства України.

1.3 Посада начальника відділу – головного бухгалтера згідно зі статтею 6 Закону України “Про державну службу” відноситься до категорії «Б» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39

Закону України “Про державну службу” може бути присвоєно 3, 4, 5, 6 ранг державного службовця.

1.4 Начальник відділу – головний бухгалтер безпосередньо підпорядкований начальнику управління фінансів райдержадміністрації.

1.5 У своїй діяльності начальник відділу – головний бухгалтер керується Конституцією та законами України, Бюджетним кодексом України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністра фінансів України, Департаменту фінансів Запорізької обласної державної адміністрації, актами обласної та районної рад, прийнятими в межах їх повноважень, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації з питань, що належать до їх компетенції, Регламентом роботи Приморської райдержадміністрації Запорізької області, Положенням про управління фінансів Приморської райдержадміністрації Запорізької області, Положенням про відділ фінансового забезпечення та системного адміністрування баз даних управління фінансів Приморської райдержадміністрації Запорізької області, наказами начальника управління фінансів райдержадміністрації та цією інструкцією.

У питаннях організації і застосування методики проведення роботи згідно з повноваженнями управління начальник відділу – головний бухгалтер керується також відповідними рекомендаціями Міністерства фінансів України.

1.6 Начальник відділу – головний бухгалтер повинен знати:

Конституцію України;

акти законодавства, нормативні документи, що стосуються проходження державної служби та діяльності районної державної адміністрації;

Укази, розпорядження президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядження голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток сфери фінансів;

Закон України “Про державну службу”,

Закон України „Про місцеві державні адміністрації”,

Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”,

Закон України “Про запобігання корупції”,

Закон України «Про очищення влади»,

Кодекс Законів про працю України;

Закон України „Про доступ до публічної інформації”;

Закон України «Про захист персональних даних»;

Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації;

Бюджетний кодекс України;

Закон України „Про Державний бюджет України”, інші закони та нормативно-правові акти, укази, розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України з питань, що належать до компетенції відділу;

практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;

Положення про Приморську районну державну адміністрацію Запорізької області;

Регламент роботи Приморської райдержадміністрації Запорізької області;

Положення про управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про відділ фінансового забезпечення та системного адміністрування баз даних управління фінансів Приморської райдержадміністрації Запорізької області;

Інструкцію з діловодства управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Приморській районній державній адміністрації Запорізької області;

Загальні правила поведінки державного службовця, Правила етичної поведінки державних службовців та Правила ділового етикету;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, гігієни праці;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби, необхідні для роботи;

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, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

ділову мову, володіти державною мовою.

1.7 Начальник відділу - головний бухгалтер (особа, що претендує на посаду начальника відділу - головного бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня: мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби еа керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою;

1.8 Обов'язки начальника відділу-головного бухгалтера на час його відсутності у зв'язку з тимчасовою відсутністю (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконує головний спеціаліст – економіст

відповідно до наказу.

1.9 Виконує обов'язки головного спеціаліста – економіста на час його відпустки у зв'язку з тимчасовою відсутністю (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо).

2 ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, начальник відділу – головний бухгалтер:

2.1. здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань, раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку, очолює та контролює їх роботу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності його діяльності, сприяє підвищенню професійної кваліфікації працівників відділу;

2.2. організовує розробку проектів нормативних актів, програм, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів тощо, що належать до компетенції відділу, в межах наданих йому повноважень;

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

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

2.5. погоджує кандидатури працівників управління фінансів, 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;

2.6 подає у межах своїх повноважень, відповідно до законодавства, пропозиції начальнику управління фінансів райдержадміністрації щодо:

призначення на посаду та звільнення з посади та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності;

визначення оптимальної структури відділу фінансового забезпечення та системного адміністрування баз даних та чисельності його працівників;

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

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи

бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності управління фінансів;

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 відділу фінансового забезпечення та системного адміністрування баз даних за результатами контрольних заходів, проведених державними органами;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу фінансового забезпечення та системного адміністрування баз даних з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення відділу фінансового забезпечення та системного адміністрування баз даних нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

2.7 підписує 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;

перерахування міжбюджетних трансфертів з районного бюджету державному та місцевим бюджетам.

2.8 відмовляє 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 фінансів про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

2.9 здійснює контроль за:

законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів;

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

правильністю нарахування та перерахування податків до бюджетів та інших платежів;

дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань;

складенням звітності;

цільовим та ефективним управлінням державними фінансовими ресурсами, майном, їх використанням;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна управління фінансів;

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;

стягненням у встановлений термін дебіторської та сплacenням кредиторської заборгованості, станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості управління фінансів;

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 відділу бухгалтерського обліку, автоматизованої обробки інформації та господарського обслуговування;

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

поданням в потрібних випадках матеріалів до слідчих і судових органів;

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

2.11 у разі отримання від начальника управління фінансів розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі начальника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає директору Департаменту фінансів Запорізької обласної державної адміністрації та керівникові органу Державної казначейської служби у Приморському районі відповідне повідомлення;

2.12 надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень;

2.13 контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників відділу, дотримується та забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку управління фінансів;

2.14 забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства з питань державної служби та запобігання корупції;

2.15. забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників відділу;

2.16 здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відділі, формує номенклатуру справ відділу;

2.17. організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та прийняття за ними відповідних рішень згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями;

2.18 забезпечує планування роботи відділу і виконання річних і квартальних планів роботи;

2.19 виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів з питань, що стосуються його компетенції;

2.20 контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) керівників міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, розпоряджень та доручень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказів начальника управління фінансів в межах делегованих йому повноважень і компетенції;

2.21 організовує облік грошових надходжень, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву;

2.22 формує бюджетний запит та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату управління фінансів, складає кошторис на його утримання;

2.23 забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності управління фінансів з метою виявлення резервів, запобігання втратам;

2.24 здійснює розподіл зведених показників кошторисів та планів асигнувань на утримання структурних підрозділів районної державної адміністрації, погоджує кошториси та плани асигнувань на утримання структурних підрозділів районної державної адміністрації, довідки про внесення змін до них;

2.25 приймає та узагальнює бюджетні запити структурних підрозділів районної державної адміністрації;

2.26 здійснює фінансування структурних підрозділів районної державної адміністрації;

2.27. приймає від структурних підрозділів районної державної адміністрації місячні та квартальні звіти про виконання кошторисів;

2.28 складає та надає до Департаменту фінансів облдержадміністрації узагальнену квартальну та річну звітність по утриманню структурних підрозділів районної державної адміністрації;

2.29 здійснює ведення та обробку бази персональних даних працівників управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (особові рахунки) ;

2.30 контролює усунення порушень у перевірених органами контролюючої служби установах, міській та сільських радах;

2.31 контролює складання оперативної звітності про стан соціальних виплат місцевих бюджетів, розрахунків за енергоносії, кредиторську та дебіторську заборгованість місцевих бюджетів;

2.32 контролює фінансування заходів, передбачених районним бюджетом, з поточного рахунку районного бюджету головним розпорядникам бюджетних коштів; фінансування заходів, передбачених районним бюджетом, з поточного рахунку районного бюджету в частині іншої субвенції міськсільрадам

2.33 організовує правильний документообіг з дотриманням встановлених форм бухгалтерського обліку та звітності;

2.34 координує та узагальнює заходи з питань внутрішнього фінансового контролю за правильністю та ефективністю використання бюджетних коштів;

- 2.35 контролює управління персоналом управління фінансів;
- 2.36 контролює роботу оргтехніки та обмін інформацією з Департаментом фінансів облдержадміністрації, бюджетними установами, міською та сільськими радами;
- 2.37 контролює утримання, роботу та належний технічний стан автотранспорту;
- 2.38 контролює санітарний стан приміщень управління фінансів;
- 2.39 виконує також інші доручення та обов'язки, визначені начальником управління фінансів.

3 ПРАВА

Начальник відділу – головний бухгалтер має право:

3.1 за дорученням начальника управління фінансів представляти управління фінансів з питань, що відносяться до його компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

3.2 у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій різних форм власності, громадських організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що належать до його компетенції;

3.3 встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу бухгалтерського обліку, автоматизованої обробки інформації та господарського обслуговування структурними підрозділами управління фінансів первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3.4 вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу та управління фінансів райдержадміністрації, удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

3.5 вносити пропозиції начальнику управління фінансів про скликання нарад з питань, що входять до компетенції відділу. Приймати участь в обговорюванні питань роботи управління фінансів на зборах та виробничих нарадах, вносити відповідні пропозиції;

3.6 користуватися правами згідно зі статтею 7 Закону України „Про державну службу”.

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу – головний бухгалтер несе відповідальність згідно із законами, за:

4.1 невиконання або неналежне виконання своїх посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією, бездіяльність або невикористання

наданих йому прав;

4.2 порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3 порушення внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;

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

5 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу – головний бухгалтер:

5.1 одержує матеріали для роботи від начальника управління фінансів, спеціалістів управління фінансів, управлінь та відділів районної державної адміністрації, міської та сільських рад, підприємств, організацій та установ різної форми власності;

5.2 надає підготовлені матеріали начальнику управління фінансів райдержадміністрації у встановлені терміни;

5.3 дає завдання працівникам відділу та контролює стан їх виконання;

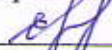
5.4 готує матеріали індивідуально або спільно з працівниками відділу, керівниками та спеціалістами структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій.

Заступник начальника управління



Н.А.Пачева

З посадовою інструкцією ознайомлений
та копію отримав


_____ Єременко С.В.
(підпис) (прізвище, ініціали)

«01» вересня 2016 р.