

  
10 січня 2017 року

Н.М.Вітренко

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу інформаційно - аналітичного забезпечення управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення Департаменту фінансів облдержадміністрації

### ІЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада начальника відділу інформаційно - аналітичного забезпечення управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення (далі – начальник відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державної служби.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо заступнику директора Департаменту, начальнику управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення Департаменту фінансів обласної державної адміністрації (далі-Департаменту).

Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра;
- має 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 форм власності не менше двох років;
- вільно володіє державною мовою;

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Нацдержслужби, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, актами обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, положенням про Департамент, регламентом Департаменту, наказами Департаменту, положенням про відділ та цією інструкцією.

Повинен знати керівні і нормативні матеріали, що стосуються використання обчислювальної техніки в процесі оброблення інформації; технологію механізованого оброблення інформації; техніко-експлуатаційні характеристики, конструктивні особливості, призначення і режими роботи устаткування, правила його технічної експлуатації; види технічних носіїв інформації; інформаційні системи; роботу локальних мереж; роботу електронної пошти; систему управління базами даних; порядок оформлення технічної документації; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни та протипожежної безпеки; правила ділового етикету.

У разі відсутності начальника відділу його заміщує головний спеціаліст відділу, який забезпечує інформаційно-аналітичну роботу в сфері інформаційних технологій.

## **2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ:**

1) здійснює загальне керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій;

2) вносить директору Департаменту пропозиції щодо структури та чисельності працівників відділу, призначення на посади, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності його працівників;

3) розподіляє обов'язки між працівниками відділу, розробляє відповідні посадові інструкції та контролює їх виконання;

4) здійснює організаційне керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань в межах наданих повноважень. Забезпечує виконання організаційних заходів щодо дотримання регламентів комп'ютерної обробки інформації, технологій та завдань;

5) організовує технічне забезпечення розробки та впровадження автоматизованих робочих місць, автоматизованого опрацювання інформації;

6) здійснює контроль за ефективним функціонуванням програмно-технічних комплексів;

7) організовує регулярне створення і архівне зберігання резервних копій електронної інформації, що обробляється в Департаменті. Забезпечує створення архівів примірників комп'ютерних програм і супровідної документації для них (ліцензії, або інші угоди щодо розпорядження майновими правами інтелектуальної власності);

8) проводить заходи з легалізації комп'ютерних програм;

9) впроваджує заходи з технічного захисту інформації, а саме:

- організовує забезпечення повноти та якісного виконання організаційно-технічних заходів з захисту інформації;

- вчасно і в повному обсязі доводить до користувачів і персоналу інформацію про зміни в галузі захисту інформації, які їх стосуються;

- забезпечує конфіденційність робіт з монтажу, експлуатації та технічного обслуговування засобів захисту інформації, встановлених установі;

- сприяє і, у разі необхідності, брати безпосередню участь у проведенні вищими органами перевірок стану захищеності інформації;

- сприяє (технічними та організаційними заходами) створенню і дотриманню умов збереження інформації;

- негайно повідомляє керівництво про виявлені атаки та викритих порушників;

10) визначає потреби в придбанні нової комп'ютерної техніки і комп'ютерних програм;

11) забезпечує ведення обліку комп'ютерної техніки і комп'ютерних програм, проводить інвентаризації комп'ютерного обладнання і програм;

12) організує гарантійне та післягарантійне обслуговування засобів обчислювальної техніки в Департаменті;

13) контролює використання комп'ютерної техніки і програм працівниками Департаменту. Організовує планові і позапланові перевірки;

14) здійснює навчання та консулює працівників Департаменту та фінансових управлінь райдержадміністрацій з питань роботи комп'ютерної техніки;

15) надає пропозиції щодо наказів по Департаменту з питань компетенції відділу;

16) постійно підвищує свій рівень підготовки з урахуванням специфіки виконуваної роботи шляхом самонавчання, участі у семінарах та курсах підвищення кваліфікації;

17) у разі необхідності виконує інші доручення керівництва.

### 3. ПРАВА:

Начальник відділу має право:

- взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту, фінансовими органами, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- за погодженням з керівництвом Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань компетенції відділу;
- за дорученням керівництва представляти Департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу;
- вимагати пояснення, в тому числі письмові, від працівників Департаменту, які порушили встановлені правила, регламенти, технології чи дії котрих можуть призвести до відповідних порушень з питань компетенції відділу;
- перевіряти інформацію, що зберігається на серверах та робочих станціях;
- приймати оперативні дії по управлінню локальною та телекомунікаційною мережею з метою оптимізації та підвищення захисту інформації;
- користуватись всім наявним устаткуванням для виконання поставлених задач;
- вносити керівництву Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Начальник відділу несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;
- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності начальника відділу щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

Заступник директора  
Департаменту фінансів



О.Г. Гулько


Заступник керівника :

Александр С.У.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів  
облдержадміністрації

  
10 січня 2017 року

Н.М.Вітренко

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу інформаційно-аналітичного забезпечення управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення Департаменту фінансів обласної державної адміністрації

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада головного спеціаліста відділу інформаційно-аналітичного забезпечення управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст забезпечує інформаційно-аналітичну роботу в сфері інформаційних технологій Департаменту фінансів обласної державної адміністрації (далі-Департаменту).

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу інформаційно-аналітичного забезпечення управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення.

Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра;
- вільно володіє державною мовою.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Нацдержслужби, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, актами обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, положенням про Департамент, регламентом Департаменту, наказами Департаменту, положенням про відділ та цією інструкцією.

Повинен знати керівні і нормативні матеріали, що стосуються використання обчислювальної техніки в процесі оброблення інформації; законодавство про авторські і суміжні права; основи інформатики; основи машинної графіки; архітектурні особливості і фізичні основи побудови сучасних ПК і ЕОМ; основні моделі даних і їх організацію, мови системного програмування; технологію механізованого оброблення інформації; техніко-експлуатаційні характеристики, конструктивні особливості, призначення і режими роботи устаткування, правила його технічної експлуатації; види технічних носіїв інформації; чинні стандарти, системи шифрів і кодів; правила користування оргтехнікою і ПК; інформаційні системи; роботу локальних мереж; роботу електронної пошти; системне адміністрування баз даних; порядок оформлення технічної документації; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни та протипожежної безпеки; правила ділового етикету.

У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

## **2. Завдання та обов'язки.**

1. Здійснює підключення і заміну зовнішніх пристроїв, проводити тестування засобів обчислювальної техніки.
2. Підтримує комп'ютерні бази даних.
3. Проводить комп'ютерні антивірусні заходи.
4. Бере участь в адмініструванні локальної обчислювальної мережі Департаменту.
5. Забезпечує обмін інформацією локальної мережі із зовнішніми організаціями по телекомунікаційних каналах.
6. Забезпечує адміністрування та наповнення загальнодержавної бази даних ІАС «Місцеві бюджети» обласного рівня.
7. Усуває аварійні ситуації, пов'язані з пошкодженням системного програмного забезпечення і баз даних.
8. Забезпечує технічний супровід внутрішніх локальних мереж і мережевого обладнання.
9. Виконує профілактичні роботи по підтримці працездатності засобів обчислювальної техніки.
10. Виконує регламенти обміну технологічною інформацією з ДКСУ в Херсонській області.
11. Щоденно перевіряє журнали додатків, безпеки, системний журнал, журнал директорій та інші серверні журнали. При виявленні попереджень чи повідомлень приймає заходи для вирішення проблем у той же день. При неможливості самостійного вирішення проблеми повідомляє безпосереднього керівника.
11. Щотижнево перевіряє завершеність і повноту процедур резервного копіювання.
13. Постійно моніторить роботу каналів зв'язку, в тому числі параметри з'єднання Інтернет.
14. Щотижнево проводить повне резервне копіювання серверів Департаменту.
15. Для користувачів відслідковує модифікації і пакети оновлень різних програм, які використовуються в Департаменті і у випадку появи проводить їх тестування разом з відповідальним користувачем. За успішного тестування виконує впровадження.
16. Організовує та контролює використання електронних цифрових підписів (електронних печаток); звернень до центру сертифікації відкритих ключів про формування, блокування або скасування посиленних сертифікатів відкритих ключів.
17. Оформляє службові посвідчення працівникам Департаменту.
18. Складає звіти про виконану роботу.
19. Забезпечує захист інформації.
20. У разі потреби (відсутності відповідального спеціаліста) виконує роботу по електронному документообігу.
21. Виконує інші доручення начальника відділу, керівництва Департаменту.

## **3. Права.**

Має право у межах своєї компетенції:

- взаємодіяти з працівниками Департаменту та фінансових органів області;
- одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників Департаменту інформацію та матеріали;
- вимагати від спеціалістів Департаменту додержання правил та інструкцій по експлуатації комп'ютерної техніки та програмних засобів;
- брати участь у нарадах та семінарах за дорученням керівництва Департаменту;
- повідомляти безпосереднього керівника про всі виявлені недоліки в діяльності Департаменту та вносити пропозиції щодо їх усунення;

- вносити керівництву Департаменту пропозиції з питань удосконалення роботи, яка покладена на відділ;
- користуватись всім наявним устаткуванням для виконання поставлених задач.

#### 4. Відповідальність.

Головний спеціаліст несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;
- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності головного спеціаліста щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

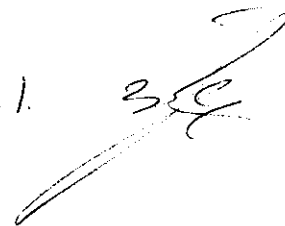
Начальник відділу  
інформаційно-аналітичного забезпечення



С.І.Железнов

Ознайомлений:

Земба І.І.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів  
облдержадміністрації

Н.М.Вітренко

10 січня 2017 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу інформаційно-аналітичного забезпечення управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення Департаменту фінансів обласної державної адміністрації

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада головного спеціаліста відділу інформаційно-аналітичного забезпечення управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст забезпечує організацію роботи по висвітленню діяльності, розробку і супроводження програмного забезпечення Департаменту фінансів обласної державної адміністрації (далі-Департаменту).

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу інформаційно-аналітичного забезпечення управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення.

Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра;
- вільно володіє державною мовою.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Нацдержслужби, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, актами обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, положенням про Департамент, регламентом Департаменту, наказами Департаменту, положенням про відділ та цією інструкцією.

Повинен знати бухгалтерське та бюджетне законодавство в частині інформаційних потоків; керівні і нормативні матеріали, що стосуються методів програмування і використання обчислювальної техніки в процесі оброблення інформації; технологію механізованого оброблення інформації; техніко-експлуатаційні характеристики, конструктивні особливості, призначення і режими роботи устаткування, правила його технічної експлуатації; види технічних носіїв інформації; методи класифікації і кодування інформації; формалізовані мови програмування; методи програмування; чинні стандарти, системи числення, шифрів і кодів; інформаційні системи; роботу локальних мереж; роботу електронної пошти; систему управління базами даних; порядок оформлення технічної документації; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни та протипожежної безпеки; правила ділового етикету.

## **2. Завдання та обов'язки.**

1. Забезпечує інформаційну діяльність Департаменту, організовує висвітлення його діяльності. Розміщує на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації та на державних веб-порталах інформацію Департаменту.

2. На основі аналізу математичних моделей і алгоритмів (постановок економічних та інших задач) розроблює програми, які реалізують поставлені задачі.

3. Розроблює технологію розв'язання задачі на усіх етапах.

4. Здійснює вибір мови програмування і перекладання на неї алгоритмів задач.

5. Визначає інформацію, яка підлягає обробленню засобами обчислювальної техніки, її обсяги, структуру, макети і схеми вводу, оброблення, зберігання і видавання інформації, методи її контролю.

6. Проводить попередній економічний аналіз обробленої програмними засобами технологічної інформації перед подальшим використанням її в роботі галузевими відділами.

7. Визначає сукупність даних, що забезпечують урахування максимального числа умов, які включені до програми. Проводить тестування програми.

8. Виконує роботи з підготовки програм до впровадження і проводить впровадження.

9. Проводить налагодження розроблених програм, коригує їх у процесі доопрацювання. Проводить початкове введення даних, що визначаються умовами поставлених задач.

10. Здійснює супроводження впроваджених програм і програмних засобів, що експлуатуються в Департаменті.

11. Розроблює інструкції на роботи з програмами, оформляє необхідну технічну документацію.

13. Визначає можливість використання готових програмних засобів чи програмних засобів інших розробників.

14. Виконує роботи з уніфікації і типізації обчислювальних процесів.

15. Бере участь у створенні каталогів і картотек використовуваних у Департаменті фінансів програм, у розробленні форм документів, які підлягають машинному обробленню, в проектних роботах, що стосуються розширення сфери застосування обчислювальної техніки.

16. Забезпечує адміністрування баз даних та захист інформації.

17. У разі необхідності виконує інші доручення начальника відділу, керівництва Департаменту.

## **3. Права.**

Має право у межах своєї компетенції:

- взаємодіяти із працівниками Департаменту та фінансових органів області;
- одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників Департаменту інформацію та матеріали;
- брати участь у нарадах та семінарах за дорученням керівництва Департаменту;
- повідомляти безпосереднього керівника про всі виявлені недоліки в діяльності Департаменту та вносити пропозиції щодо їх усунення;



- вносити керівництву Департаменту пропозиції з питань удосконалення роботи, яка покладена на відділ;
- користуватись всім наявним устаткуванням для виконання поставлених задач.

#### 4. Відповідальність.

Головний спеціаліст несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;

- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності головного спеціаліста щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

Начальник відділу  
інформаційно-аналітичного забезпечення



С.І.Желєзов

Ознайомлений:



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів  
облдержадміністрації



Н.М.Вітренко

10 січня 2017 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу інформаційно-аналітичного забезпечення управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення Департаменту фінансів обласної державної адміністрації

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада головного спеціаліста відділу інформаційно-аналітичного забезпечення управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст забезпечує зведення місцевих бюджетів області та перевірку звітності про їх виконання, відповідає за електронний документообіг Департаменту фінансів обласної державної адміністрації (далі – Департаменту).

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу інформаційно-аналітичного забезпечення управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення.

Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра;
- вільно володіє державною мовою.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Нацдержслужби, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, актами обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, положенням про Департамент, регламентом Департаменту, наказами Департаменту, положенням про відділ та цією інструкцією.

Повинен знати бюджетне законодавство в частині інформаційних потоків; керівні і нормативні матеріали, що стосуються використання обчислювальної техніки в процесі оброблення інформації; техніко-експлуатаційні характеристики, конструктивні особливості, призначення і режими роботи устаткування, правила його технічної експлуатації; види технічних носіїв інформації; методи класифікації і кодування інформації; інформаційні системи; роботу локальних мереж; роботу електронної пошти; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни та протипожежної безпеки; правила ділового етикету.

## **2. Завдання та обов'язки.**

- разом з іншими відділами Департаменту здійснює перевірку помісячних розписів доходів і видатків, складених фінансовими органами області на відповідний бюджетний рік;

- проводить перевірку місячних, квартальних і річних звітів, наданих управлінням Державного казначейства в області по кожному району та місту щодо відповідності показникам, занесеним фінансовими органами області до системи ІАС „Місцеві бюджети”;

- приймає в електронному вигляді від фінорганів області зведення місцевих бюджетів на відповідний рік;

- забезпечує зведення місцевих бюджетів області;

- опрацьовує дані стосовно обсягів міжбюджетних трансфертів з державного та місцевих бюджетів;

- відповідно до чинного законодавства в частині обміну інформації між Міністерством фінансів України та місцевими фінансовими органами забезпечує своєчасне і якісне подання до Міністерства фінансів України:

✓ *змін до показників у процесі їх уточнення протягом року;*

✓ *отриманої від фінорганів області інформації щодо стану розподілу коштів, отриманих від перевиконання дохідної частини загального фонду місцевих бюджетів;*

✓ *отриманої від фінорганів області інформації щодо розподілу вільних залишків коштів місцевих бюджетів по загальному фонду;*

✓ *звітів про виконання місцевих бюджетів області.*

- засобами електронної пошти супроводжує електронний документообіг, в тому числі з використанням електронної печатки;

- відповідає за роботу факсу Департаменту;

- виконує інші доручення керівництва.

## **3. Права.**

Має право у межах своєї компетенції:

- взаємодіяти із працівниками Департаменту та фінансових органів області, Міністерства фінансів, казначейської служби;

- одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників Департаменту інформацію та матеріали;

- вимагати від працівників Департаменту дотримання вимог правил та інструкцій при здійсненні електронного документообігу;

- брати участь у нарадах та семінарах за дорученням керівництва Департаменту;

- повідомляти безпосереднього керівника про всі виявлені недоліки в діяльності Департаменту та вносити пропозиції щодо їх усунення;

- вносити керівництву Департаменту пропозиції з питань удосконалення роботи, яка покладена на відділ;

- користуватись всім наявним устаткуванням для виконання поставлених задач.

#### 4. Відповідальність.

Головний спеціаліст несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;
- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності головного спеціаліста щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

Начальник відділу  
інформаційно-аналітичного забезпечення



С.І.Желєзов

Ознайомлений:

Терещенко



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту  
фінансів облдержадміністрації



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу бухгалтерського обліку  
Департаменту фінансів обласної державної адміністрації

### I. Загальні положення.

Посада начальника відділу бухгалтерського обліку (далі – начальник відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державної служби.

Начальник відділу – головний бухгалтер забезпечує організацію ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Департаменту фінансів облдержадміністрації (далі – Департамент)

Начальник відділу підпорядковується заступнику директора Департаменту.

Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра;
- має 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 форм власності не менше двох років;
- вільно володіє державною мовою.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Нацдержслужби, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, актами обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, положенням про Департамент, регламентом Департаменту, наказами Департаменту, положенням про відділ та цією інструкцією.

Повинен знати практику застосування чинного законодавства: основи державного управління, порядок ведення бухгалтерського обліку і складання звітності, оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків; трудове, фінансове, податкове і господарське законодавство; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

## I. Завдання та обов'язки

Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

Забезпечує зберігання та використання гербової печатки Департаменту згідно нормативно - правових актів України.

Здійснює керівництво діяльністю відділу бухгалтерського обліку, забезпечує 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. Розробляє відповідні посадові інструкції працівників відділу.

Здійснює контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, обліком бюджетних та бюджетних фінансових зобов'язань Департаменту, складенням звітності, цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних ресурсів, збереженням майна Департаменту.

Забезпечує подання фінансової та бюджетної звітності.

Здійснює контроль за витрачанням фонду заробітної плати.

Здійснює контроль за додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг .

Складає та вносить зміни до штатного розпису апарату Департаменту.

Складає бюджетний запит та кошторис апарату Департаменту.

Складає договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

Здійснює заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

Подає керівництву Департаменту пропозиції щодо:

- визначення або зміни облікової політики Департаменту;
- здійснення поточного контролю за витрачанням бюджетних коштів;
- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;
- забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

Здійснює контроль за відображенням банківських операцій руху субвенцій та дотацій державного, обласного бюджетів.

Забезпечує подання бюджетної звітності по загальнодержавних видатках та видатках обласного бюджету.

Перевіряє та підписує фінансову, бюджетну, статистичну звітність, звітність апарату Департаменту щодо перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів), а також документів на проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, приймання і видачі грошових коштів, оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна, проведення інших господарських операцій.

Розглядає у межах компетенції скарги, пропозиції, які надходять до відділу.

Проводить економічні навчання з працівниками відділу.

Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

### **III. Права**

Начальник відділу – головний бухгалтер має право:

- взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту, фінансовими органами, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

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

- одержувати у встановленому законодавством порядку від персоналу Департаменту інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;

- за погодженням з керівництвом Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань компетенції відділу;

- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ завдань;

- за дорученням керівництва представляти Департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу;

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

### **IV. Відповідальність**

Начальник відділу несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;

- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності начальника відділу щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

Заступник директора  
Департаменту фінансів

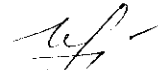


О.Г.Гулько

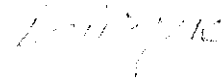
Ознайомлений:

11.05.2017

Дата



Підпис





ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Департаменту фінансів  
облдержадміністрації  
Н.М.Вітренко  
"27" жовтня 2017 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку Департаменту фінансів обласної державної адміністрації

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Посада головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтю 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст забезпечує бухгалтерський облік фінансово – господарських операцій, веде облік розрахунків з постачальниками та підрядниками, з підзвітними особами, веде облік руху матеріальних цінностей Департаменту фінансів обласної державної адміністрації (далі – Департамент). Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу бухгалтерського обліку.

Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра;
- вільно володіє державною мовою.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, актами обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, положенням про Департамент, регламентом Департаменту, наказами Департаменту, положенням про відділ та цією інструкцією.

Повинен знати нормативно-правові акти, що регламентують бюджетні відносини, основи державного управління, порядок ведення бухгалтерського обліку і складання звітності, оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі відсутності головного спеціаліста, відповідального за облік нарахування заробітної плати працівникам департаменту, виконує його обов'язки.

У разі відсутності головного бухгалтера, виконує його обов'язки.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Забезпечує облік розрахунків з постачальниками та підрядниками Департаменту.

Складає меморіальний ордер № 4 (накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами).

Складає меморіальний ордер № 6 (накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами).

Проводить звіряння розрахунків з дебіторами та кредиторами департаменту.

Веде облік сум, одержаних працівниками Департаменту у підзвіт та складає накопичувальну відомість за розрахунками з підзвітними особами (меморіальний ордер № 8).

Здійснює облік надходження та вибуття основних засобів, що обліковуються на балансі Департаменту.

Здійснює облік запасів Департаменту.

Складає накопичувальну відомість про вибуття та переміщення необоротних активів (меморіальний ордер № 9).

Складає накопичувальну відомість витрачання матеріалів (меморіальний ордер №13).

Складає меморіальний ордер № 14 (накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду бюджетних установ).

Складає меморіальний ордер № 16 (накопичувальна відомість позабалансового обліку).

Формує опис інвентарних карток з обліку основних засобів, інших малоцінних необоротних активів.

Оформляє довіреності на отримання товарно-матеріальних цінностей.

Складає меморіальний ордер № 17 з обліку інших операцій.

Здійснює облік фактичних видатків Департаменту за кодами економічної класифікації видатків.

Складає звіт про заборгованість за бюджетними коштами (форма №7д).

Забезпечує наповнення офіційного інформаційного порталу E-data з метою оприлюднення інформації про використання публічних коштів Департаменту фінансів.

## III. ПРАВА:

Має право у межах своєї компетенції:

- взаємодіяти із структурними підрозділами Департаменту;
- одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників Департаменту інформацію, матеріали та пояснення (в тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;
- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ

функцій;

- за погодженням з керівництвом Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань компетенції відділу;
- вносити керівництву Департаменту пропозиції з питань удосконалення роботи, яка покладена на відділ.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;

- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності головного спеціаліста щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

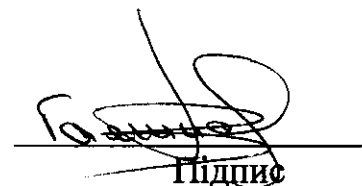
Начальник відділу бухгалтерського обліку



І.В.Бойчук

Ознайомлений:

04 грудня 2013  
Дата

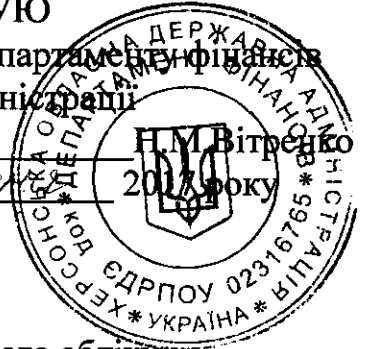


Підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів  
облдержадміністрації

*Н.М. Вітренко*  
„04” грудня 2017 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку  
Департаменту фінансів обласної державної адміністрації

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст забезпечує бухгалтерський облік фінансово – господарських операцій, облік нарахування заробітної плати працівникам апарату Департаменту фінансів обласної державної адміністрації (далі-Департаменту), нарахування податків та обов'язкових зборів до відповідних бюджетів та фондів згідно чинного законодавства України, складання податкової, статистичної звітності Департаменту.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу бухгалтерського обліку.

Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра;
- вільно володіє державною мовою.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, актами обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, положенням про Департамент, регламентом Департаменту, наказами Департаменту, положенням про відділ та цією інструкцією.

Повинен знати нормативно-правові акти, що регламентують бюджетні відносини, основи державного управління, порядок ведення бухгалтерського обліку і складання звітності, оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі відсутності головного спеціаліста, відповідального за облік матеріальних цінностей та розрахунків с постачальниками, підзвітними особами, виконує його обов'язки.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Аналізує фонд заробітної плати та приймає участь у помісячному плануванні фонду заробітної плати працівників Департаменту.

Веде облік матеріальних витрат на оплату праці з нарахуванням ЄСВ на заробітну плату працівників Департаменту. Нараховує заробітну плату згідно таблицю обліку робочого часу, відпускні, матеріальну допомогу, матеріальне заохочення працівникам Департаменту.

Нараховує допомогу з тимчасової втрати працездатності працівникам Департаменту згідно протоколів засідання комісії із соціального страхування. Забезпечує подання заяви – розрахунку до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності на відшкодування витрат.

Формує розрахункову відомість заробітної плати за видами оплат в автоматизованій системі „ІС-ПРО”.

Складає меморіальний ордер № 1 (накопичувальна відомість руху готівкових коштів). Веде облік готівкових коштів апарату Департаменту.

Складає меморіальний ордер № 2 (накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду).

Складає меморіальний ордер № 2 – ФСС (накопичувальна відомість руху грошових коштів по виплаті допомоги з тимчасової втрати працездатності).

Складає меморіальний ордер № 3 (накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду).

Веде облік юридичних та фінансових зобов'язань Департаменту фінансів.

Веде облік касових видатків Департаменту фінансів по виписках банку у розрізі кодів економічної класифікації видатків та видів платежів.

Складає меморіальний ордер № 5 з обліку нарахування оплати праці та утримання податків і зборів.

Формує особові рахунки працівників Департаменту.

Складає статистичну звітність Департаменту фінансів.

Складає податкову звітність Департаменту фінансів, належну до подання до органів фіскальної служби.

Складає „Звіт по коштах загальнообов'язкового соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням” (форма Ф4-ФСС з ТВП).

Складає акти звіряння з управлінням Пенсійного фонду України та інших фондів соціального страхування.

Готує накази про надання матеріальної допомоги, премії працівникам Департаменту.

Надає довідки про заробітну плату працівникам Департаменту та колишнім працівникам обласного фінансового управління.

Забезпечує формування та зберігання бухгалтерського архіву.

### III. ПРАВА:

Має право у межах своєї компетенції:

- взаємодіяти із структурними підрозділами Департаменту;
- одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників Департаменту інформацію, матеріали та пояснення (в тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;
- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ функцій;
- за погодженням з керівництвом Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань компетенції відділу;
- вносити керівництву Департаменту пропозиції з питань удосконалення роботи, яка покладена на відділ.

### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ


Головний спеціаліст несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;
- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності головного спеціаліста щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

Начальник відділу бухгалтерського обліку

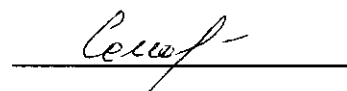


I.V. Бойчук

Ознайомлений:

04.12.2017

Дата



Підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Департаменту фінансів  
облдержадміністрації

Н.М.Вітренко



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку  
Департаменту фінансів обласної державної адміністрації

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Посада головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст забезпечує бухгалтерський облік фінансово – господарських операцій, облік руху субвенцій і дотацій обласного бюджету, субвенцій і дотацій державного бюджету, складання звітності щодо загальнодержавних видатків Департаменту фінансів обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу бухгалтерського обліку.

Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра;
- вільно володіє державною мовою.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, актами обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, положенням про Департамент, регламентом Департаменту, наказами Департаменту, положенням про відділ та цією інструкцією.

Повинен знати нормативно-правові акти, що регламентують бюджетні відносини, основи державного управління, порядок ведення бухгалтерського обліку і складання звітності, оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі відсутності спеціаліста відповідального за господарське обслуговування установи, виконує його обов'язки.

## **II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

Розробляє виписки банку по котлових та реєстраційних рахунках державного бюджету та обласного бюджету Департаменту фінансів.

Упорядковує первинну облікову документацію з проведених банківських операцій.

Формує довідку про рух коштів по котлових рахунках загального, спеціального фондів, на реєстраційних, особових та інших рахунках по субвенціях, дотаціях, фондах обласного бюджету.

Формує згідно з розпорядженнями платіжні доручення по перерахуванню коштів з котлових та реєстраційних рахунків обласного та державного бюджету.

Веде облік операцій щодо руху дотацій і субвенцій державного, обласного бюджетів.

Складає звіти по загальнодержавних видатках та по видатках обласного бюджету і подає до Головного управління Державної казначейської служби в області.

Формує мережу Департаменту як головного розпорядника коштів обласного бюджету.

Веде облік котлових, реєстраційних, особових, інших рахунків обласного бюджету, проводить інвентаризацію рахунків.

За поданням галузевих відділів Департаменту оформляє заявки щодо відкриття, закриття рахунків, по яким рішенням сесії про обласний бюджет передбачені відповідні бюджетні призначення.

Забезпечує облік відкритих асигнувань Департаменту фінансів.

Забезпечує облік бюджетних та бюджетних фінансових зобов'язань Департаменту фінансів.

Проводить видатки з реєстраційних рахунків апарату департаменту згідно затвердженого плану асигнувань.

Відповідає за експлуатацію робочого місця користувача системи дистанційного обслуговування «Клієнт Казначейства – Казначейство».

Забезпечує користування електронним майданчиком в системі державних закупівель Prozorro.

Здійснює моніторинг змін у законодавстві щодо питань здійснення закупівель за державні кошти.

Забезпечує формування та зберігання бухгалтерського архіву.

### **ІІІ. ПРАВА:**

Має право у межах своєї компетенції:

- взаємодіяти із структурними підрозділами Департаменту;
- перевіряти, контролювати та вимагати дотримання вимог чинного законодавства, правил та інструкцій в структурних підрозділах Департаменту;
- одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників Департаменту інформацію, матеріали та пояснення, необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;
- за погодженням з керівництвом Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань компетенції відділу.



#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;

- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності головного спеціаліста щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

Начальник відділу бухгалтерського обліку

І.В.Бойчук

Ознайомлений: 19 травня 2017р  
дата

І.В.Бойчук  
Підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів  
облдержадміністрації

Н.М.Вітренко  
11 25 2017 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
спеціаліста відділу бухгалтерського обліку  
Департаменту фінансів обласної державної адміністрації

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Посада спеціаліста відділу бухгалтерського обліку (далі – спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Спеціаліст забезпечує господарське обслуговування установи, обслуговування водопровідної та електричної мережі, газового господарства та котельні. Забезпечує укладання господарських договорів, інших правових угод з питань апарату Департаменту фінансів обласної державної адміністрації (далі – Департаменту).

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу бухгалтерського обліку.

Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

На посаду спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра;
- вільно володіє державною мовою.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, актами обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, положенням про Департамент, регламентом Департаменту, наказами Департаменту, положенням про відділ та цією інструкцією.

Повинен знати нормативно-правові акти, що регламентують бюджетні відносини, основи державного управління, порядок ведення бухгалтерського обліку і складання звітності, оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Забезпечує господарське обслуговування, утримання та належний стан у відповідності з Правилами та нормами виробничої санітарії і протипожежного захисту будівель, комунікацій та приміщень Департаменту;

здійснює інформаційно - роз'яснювальну роботу щодо охорони праці;

створює безпечні умови роботи працівникам Департаменту, контролює дотримання ними Правил пожежної безпеки;

організовує ремонт приміщень Департаменту, контролює якість його проведення та прийом виконаних робіт;

відповідає за стабільний стан освітлення, опалення, вентиляції, водопостачання, каналізації у приміщеннях Департаменту;

веде пооб'єктний облік основних засобів та інших необоротних активів Департаменту;

приймає участь у плануванні та веде аналітичний облік витрачання енергоносіїв, матеріалів, послуг зв'язку та паливно-мастильних матеріалів;

забезпечує зберігання матеріальних цінностей Департаменту та проведення щорічної інвентаризації їх у встановлені терміни;

здійснює контроль за економним, безпечним і раціональним використанням теплової та електричної енергії, інвентарю, канцелярського приладдя, меблів та інших матеріальних цінностей;

забезпечує відділи та працівників Департаменту меблями, господарським інвентарем, канцелярським приладдям, веде облік їх використання і складання встановленої звітності;

щомісячно готує документацію на списання використаних витратних матеріалів, канцелярського приладдя, інших матеріальних ресурсів;

здійснює контроль за технічним станом службового автотранспорту, подає пропозиції щодо технічного обслуговування та ремонту автотранспорту;

вносить пропозиції щодо ліміту пробігу службового автотранспорту;

забезпечує прибирання в приміщеннях Департаменту та його прилеглої території;

здійснює відповідні заходи щодо охорони службових і допоміжних приміщень та майна Департаменту;

організовує господарське обслуговування нарад, конференцій, семінарів та інших заходів Департаменту;

забезпечує виконання протипожежних заходів та зберігання в справному стані пожежного інвентарю;

проводить аналіз матеріальних витрат на утримання автотранспорту Департаменту.

здійснює контроль за оформленням подорожніх листів службового автотранспорту;

проводить аналіз та здійснює контроль особистих телефонних дзвінків працівників Департаменту.

### III. ПРАВА:

Має право у межах своєї компетенції:

- взаємодіяти із структурними підрозділами Департаменту;
- одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників Департаменту інформацію, матеріали та пояснення, необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;
- за погодженням з керівництвом Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань компетенції відділу;
- вносити керівництву Департаменту пропозиції з питань удосконалення роботи, яка покладена на відділ.

### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Спеціаліст несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;
- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності спеціаліста щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

Начальник відділу бухгалтерського обліку

І.В.Бойчук

Ознайомлений:

11.05.2014  
Дата

  
Підпис