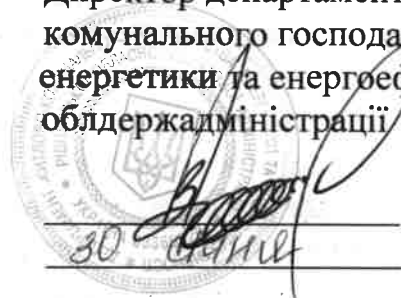


## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту житлово-  
комунального господарства,  
енергетики та енергоефективності  
облдержадміністрації



В. Пшеюк  
2018 року

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**заступника начальника управління – начальника відділу фінансово – організаційної діяльності управління енергетики та енергоефективності – головного бухгалтера департаменту житлово-комунального господарства, енергетики та енергоефективності Рівненської обласної державної адміністрації**

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Основними завданнями заступника начальника управління – начальника відділу фінансово – організаційної діяльності управління енергетики та енергоефективності – головного бухгалтера департаменту (далі – заступник начальника управління – начальник відділу – головний бухгалтер) є забезпечення виконання завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності департаменту, контроль за дотриманням правил його ведення, реалізація державної політики департаменту у сфері фінансів.

1.2. У своїй діяльності заступник начальника управління – начальник відділу – головний бухгалтер керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, даною Посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами.

1.3 Заступник начальника управління – начальник відділу – головний бухгалтер безпосередньо підпорядкований директору департаменту.

1.4. Заступник начальника управління – начальник відділу – головний бухгалтер повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування не нижче ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 та вільно володіти державною мовою.

1.5. Заступник начальника управління – начальник відділу – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади директором

департаменту за погодженням з органом Державної казначейської служби за місцем обслуговування департаменту після погодження з керівником та головним бухгалтером установи вищого рівня, якій підпорядкований департамент.

1.6. На заступника начальника управління - начальника відділу - головного бухгалтера не можуть бути покладені обов'язки, які пов'язані з матеріальною відповідальністю за грошові засоби і матеріальні цінності.

1.7. Обов'язки заступника начальника управління - начальника відділу - головного бухгалтера у період його відсутності з поважних причин (відпустка, відрядження, хвороба тощо) виконуються головним спеціалістом відділу, який реалізовує державну політику у сфері фінансів.

## **II. ОBOB'ЯЗКИ**

Заступник начальника управління - начальник відділу - головний бухгалтер зобов'язаний:

2.1. Здійснювати керівництво діяльністю відділу фінансово - організаційної діяльності з питань ведення та організації бухгалтерського обліку.

2.2. Забезпечувати виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері фінансів.

2.3. Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу, у межах наданих повноважень.

2.4 Організовувати забезпечення дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна при погодженні проектів договорів.

2.5. Погоджувати кандидатури працівників відділу, 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. Подавати директору департаменту пропозиції щодо:

- визначення облікової політики;
- визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

- створення умов для належного зберігання майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів; визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

- забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку, складання звітності та інших завдань відділу.

2.7. 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;
- виконання завдань в межах компетенції відділу.

2.8. Відмовляти у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства та інформувати директора департаменту про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

2.9. Здійснювати контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться департаментом:

- складанням звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна департаменту;
- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідних бюджетних асигнувань та відповідністю платежів взятих бюджетних зобов'язань.

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

2.11. Організовувати облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

2.12. Планувати та розробляти надходження та видатки на утримання департаменту як розпорядника коштів та подавати на затвердження кошторис витрат.

2.13. Комплектувати нормативно-законодавчу базу з питань, які належать до компетенції відділу.

2.14. Розглядати звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що належать до його компетенції.

2.15. Виконувати інші завдання та доручення директора департаменту.

2.16. Дотримуватись правил охорони праці та пожежної безпеки, роботи з приладами та персональними комп'ютерами і Правил внутрішнього службового розпорядку.

2.17. Забезпечувати контроль за дотриманням законодавства у сфері захисту персональних даних.

### III. ПРАВА

Заступник начальника управління – начальник відділу – головний бухгалтер має право:

3.1. Представляти департамент при розгляді питань в межах своєї компетенції.

3.2. Залучати за погодженням з керівництвом департаменту фахівців для розробки окремих документів та виконання завдань, що покладені на відділ.

3.3. За дорученням директора департаменту представляти департамент в інших структурних підрозділах обласної державної адміністрації з питань, що входять до його компетенції.

3.4. Одержувати у встановленому порядку від підприємств, установ, організацій, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та від працівників департаменту інформацію, звіти, довідки з питань, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

3.5. Вносити пропозиції директору департаменту щодо вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку.

3.6. Одержувати у встановленому порядку від працівників департаменту та підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

3.7. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань бухгалтерського обліку.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника управління – начальник відділу – головний бухгалтер несе відповідальність:

4.1. За неякісне та неповне виконання посадових обов'язків, покладених на нього даною Посадовою інструкцією.

4.2. За порушення законодавства про державну службу відповідно до чинного законодавства.

4.3. Відповідає за збереження інформації, яка стала йому відома під час виконання посадових обов'язків.

#### V. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Заступник начальника управління – начальник відділу – головний бухгалтер співпрацює з працівниками відділу, іншими посадовими особами департаменту з питань підготовки документів, довідок, розрахунків, інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

5.2. Довідки, інформації та інші матеріали заступник начальника управління – начальник відділу – головний бухгалтер готує у встановлені терміни та узгоджує з директором департаменту.

Директор департаменту

Пшеюк В.Л.

Ознайомлена:

Демиденко О.А.