



ЗАТВЕРДЖЕНО

**Начальник відділу освіти, молоді
і спорту райдержадміністрації**

О.І.Белова

03 квітня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста – головного бухгалтера

відділу освіти, молоді і спорту

Баштанської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст – головний бухгалтер відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації (надалі головний спеціаліст – головний бухгалтер) є посадовою особою відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником відділу освіти, молоді і спорту Баштанської районної державної адміністрації відповідно до вимог законодавства про державну службу.

1.2. На посаду головного спеціаліста – головного бухгалтера призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на державній службі, має освіту вищу, не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, відповідного професійного спрямування.

1.3. Головний спеціаліст - головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації.

1.4. Головний спеціаліст – головний бухгалтер не має у своєму підпорядкуванні працівників.

1.5. Головний спеціаліст – головний бухгалтер у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про державну службу", «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», Бюджетним кодексом України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, наказами, інструкціями і роз'ясненнями Міністерства фінансів України, державного казначейства України, рішеннями районної ради, розпорядженнями райдержадміністрації, положенням про відділ освіти, молоді і спорту райдержадміністрації, наказом про облікову політику відділу освіти, молоді і спорту та цією посадовою інструкцією.

1.6. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста – головного бухгалтера його обов'язки виконує інший головний спеціаліст згідно з наказом начальника відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації.

2.Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст – головний бухгалтер:

2.1. Виконує функції бухгалтерської служби бюджетної установи.

2.2. Здійснює складання, реєстрацію юридичних бюджетних зобов'язань в органах державного казначейства договорів з постачальниками товарів, робіт та послуг відповідно до вимог бюджетного законодавства.

2.3. Веде облік розрахунків з орендарями, нараховує плату за послуги енергопостачання, водопостачання та водовідведення, теплопостачання, з послуги користування ліфтом та інші.

2.4. Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку господарських матеріалів і канцелярських приладів.

2.5. Виконує роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерського обліку, вносить зміни у довідкову та нормативну інформацію, що використовується при обробленні даних, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до згідно з номенклатурою справ та «Інструкцією з діловодства» та передає до архиву.

2.6. Готує за дорученням керівництва відповідну інформацію та відповіді на запити підприємств, установ з питань, що стосується компетенції відділу, бере участь у розробці проектів наказів начальника відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації з питань фінансово – економічної діяльності.

2.7. Повинен знати Конституцію України, Закони України “Про державну службу”, «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», “Бюджетний кодекс України”, нормативні матеріали фінансових, контрольно-ревізійних органів, Державного казначейства України, практику застосування законодавства і нормативних актів щодо напрямків діяльності служби; основи державного управління; методи аналізу господарсько-фінансової діяльності; інші нормативно-правові акти України, що стосуються напрямку економічної роботи; правила внутрішнього трудового розпорядку відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації, основи архівної справи; “Інструкцію з діловодства”; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову.

2. Права

Головний спеціаліст – головний бухгалтер має право:

3.1. Запитувати у встановленому порядку від посадових осіб підвідомчих установ необхідні документи, пояснення, інформацію для виконання своїх службових обов'язків в межах розпорядників і одержувачів коштів.

3.2. Отримувати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів, виконавчих органів міської ради необхідні документи, пояснення, інформацію для виконання своїх службових.

3.3. При виконанні посадових обов'язків знайомитись зі статистичною інформацією та іншими довідками, які необхідні для виконання посадових обов'язків для складання зведених звітів підвідомчих установ.

3.4. Приймати участь у навчальних семінарах згідно зі своїм напрямком роботи.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст – головний бухгалтер несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень передбачених законом України «Про державну службу», розголошення відомостей, пов'язаних з службовою діяльністю.

4.2. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством про працю України (догана, звільнення), до головного спеціаліста – головного бухгалтер можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року присвоєння чергового рангу посадової особи.

5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст – головний бухгалтер:

Взаємодіє з виконавчими органами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями у межах своїх повноважень при виконанні посадових обов'язків та завдань.

Співпрацює з управлінням Держказначейства, установами, організаціями при виконанні своїх функцій та завдань. Одержує від посадових осіб та підвідомчих одержувачів документи необхідні для виконання службових обов'язків, контролює строки і повноту надання ними необхідних документів, звітів.

З посадовою інструкцією ознайомлена

та другий примірник отримала:



О.В.Грищенко

03 квітня 2018 р.