

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту освіти і науки
Одеської обласної державної
адміністрації


О.А. Лончак
наказ Департаменту освіти і науки
Одеської обласної державної
адміністрації

від «20» 11 2017 року № 74/к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста – бухгалтера Департаменту освіти і науки
Одеської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст – бухгалтер Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) здійснює забезпечення реалізації державної політики у сфері державної служби та бухгалтерського обліку.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації (далі – директор Департаменту) відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований директору Департаменту.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою 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, наказами, інструкціями Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови Одеської обласної державної адміністрації, наказами Департаменту, Положенням про Департамент, Положенням про відділ, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються питань державної служби, діяльності обласної державної адміністрації, а також Департаменту;

акти законодавства та нормативні документи, що регулюють діяльність у галузі освіти і науки, практику застосування чинного законодавства;

основи державного управління, економіки, фінансів та права;
інструкцію з діловодства;

Правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Департаменту;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері і відповідні програмні засоби та вміння їх застосовувати;

державну мову на рівні вільного володіння.

1.6. Кваліфікаційні вимоги.

Повна вища економічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

1.8. На період тимчасової відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність, тощо) виконує обов'язки заступник директора – начальник управління соціальної роботи, фінансово-ресурсного забезпечення та молодіжної політики Департаменту.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст виконує такі службові обов'язки:

1) організовує роботу з підготовки щоквартальних звітів та забезпечує їх своєчасне подання до Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації та Головного управління Державної казначейської служби України в Одеській області.

2) забезпечує дотримання Департаментом установлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання в установлені терміни фінансової, статистичної та податкової звітності, що ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

3) організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій:

- нарахування і виплата в строк заробітної плати та інших виплат працівникам Департаменту;

- своєчасне нарахування податків і внесків до бюджету та цільових фондів і перерахування цих сум за призначенням;

- своєчасні розрахунки за постачання матеріальних цінностей та за надані послуги з установами, підприємствами і окремими особами з дотриманням установлених правил їхнього придбання;

- складання і погодження з директором Департаменту кошторису доходів та видатків за загальним фондом та інших планових документів, пов'язаних з матеріальним забезпеченням та розрахунків до них.

4) бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням збитків від нестач, крадіжок і псування майна.

5) збереження бухгалтерських документів і реєстрів обліку, кошторисів доходів і видатків, розрахунків до них, інших документів, а також здавання їх до архіву в установленому порядку.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

1) за дорученням представляти Департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2) у встановленому порядку вносити проекти запитів на отримання від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються визначеної сфери відповідальності.

3) залучати працівників Департаменту, підвідомчих установ і організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4) вносити пропозиції щодо удосконалення і підвищення ефективності роботи Департаменту.

5) за дорученням директора Департаменту представляти Департамент у структурних підрозділах Одеської обласної державної адміністрації, в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

6) організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, закладами і установами освіти, підприємствами та організаціями у межах наданих повноважень.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією та чинним законодавством, а також недотримання Правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Департаменту, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з:

1) державними службовцями Департаменту;

2) структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації;

3) управліннями (відділами) освіти райдержадміністрації, міських рад, об'єднаних територіальних громад;

4) закладами освіти державної, комунальної та приватної власності;

5) підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, громадянами.

З інструкцією ознайомлена (ий)

30.11.17

(дата)

Григорук С.В.

(особистий підпис)

Григорук С.В.

(прізвище та ініціали)