

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління

Вітовської районної державної

адміністрації



Л.П.Бергер

28 серпня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу бухгалтерського
обліку, звітності та господарського забезпечення
фінансового управління Вітовської районної
державної адміністрації**

м.Миколаїв

2018 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення фінансового управління Вітовської районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст):

а) Відноситься до категорії «В» посад державної служби, групи 7 оплати праці;

б) Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника фінансового управління за результатами конкурсу або переведення на іншу рівнозначну або нижчу посаду з урахуванням його професійної підготовки та професійної компетентності;

в) Є громадянином України.

2. На посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення можуть бути призначені особи, які відповідають таким загальним вимогам для посад категорії "В":

наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста бюджетного відділу затверджуються окремим наказом начальника фінансового управління з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність фінансового управління, в порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

3. Головний спеціаліст підпорядкований начальнику відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення фінансового управління та начальнику фінансового управління. У разі відсутності начальника фінансового управління підпорядковується заступнику начальника фінансового управління – начальнику бюджетного відділу.

4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної та районної рад, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, Положенням про фінансове управління Вітовської районної державної адміністрації, наказами начальника фінансового управління, іншими нормативними та методичними матеріалами, Регламентом Вітовської районної державної адміністрації, Правилами внутрішнього службового розпорядку в фінансовому управлінні Вітовської районної державної адміністрації, Положенням про відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення фінансового управління Вітовської районної державної адміністрації.

5. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності фінансового управління; методичні, нормативні та інші матеріали органів влади, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та контролю; практику застосування законодавства і нормативних актів щодо напрямів діяльності фінансового управління; основи державного управління; методи аналізу господарсько-фінансової діяльності, регламент роботи райдержадміністрації, правила трудового розпорядку фінансового управління райдержадміністрації, правила ділового етикету, правила та

норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

6. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, відрядження, хвороба тощо) спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення фінансового управління.

Головного спеціаліста на час відсутності з поважних причин заміщує спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення фінансового управління.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

1) Здійснює під керівництвом начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення (далі – відділу) координацію та методичне керівництво діяльності з питань ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності фінансового управління та складення звітності. Аналізує та узагальнює вітчизняну та зарубіжну практику щодо організації бухгалтерського обліку та контролю;

2) Надає методичну допомогу фахівцям фінансового управління, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, об'єднань, організацій, установ з питань організації бухгалтерського обліку та звітності, а також його особливостей залежно від сфери діяльності;

3) Бере участь у розробці проектів положень, інструкцій, вказівок щодо бухгалтерського обліку, розробці типових форм бухгалтерської звітності, підготовці інструкцій щодо їх заповнення, погоджує їх з відповідними органами виконавчої влади.

4) Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності.

5) Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур.

6) Забезпечує взаємодію та співпрацю між органом Казначейства та Клієнтом в процесі здійснення розрахунково-касового обслуговування Клієнта шляхом дистанційного розрахункового обслуговування з використанням програмно-технічного комплексу Система дистанційного обслуговування клієнтів «Клієнт Казначейства – Казначейство» (СДО).

Забезпечує використання та доступ до системи подання електронної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів і державними цільовими фондами АС «Є-Звітність».

2. Головний спеціаліст зобов'язаний:

1) Якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що знаходяться в його компетенції ;

2) Своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

- 3) Використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;
- 4) Дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
- 5) Не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- 6) Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 7) Виконувати інші доручення начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення, начальника фінансового управління.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

1. За дорученням вищого керівництва представляти відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.
2. Готувати проекти запитів у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

3. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції.

4. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.

5. Вносити на розгляд начальнику відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

6. За згодою керівництва брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та наданні консультативно-методичної допомоги з питань бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення.

7. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст:

1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, недотримання

Регламенту Вітовської районної державної адміністрації, Правил внутрішнього службового розпорядку в фінансовому управлінні Вітовської районної державної адміністрації, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

2. Відповідає за виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» в межах повноважень.

3. Відповідає за роботу з контрольними документами.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. Головний спеціаліст відділу отримує доручення безпосередньо від начальника фінансового управління або начальника відділу.

2. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією начальника фінансового управління або начальника відділу.

3. Опрацьовані головним спеціалістом документи погоджуються начальником відділу та подаються на підпис начальнику управління райдержадміністрації.

4. Головний спеціаліст отримує інформацію від інших відділів та працівників фінансового управління в терміни виконання конкретних завдань, які погоджені з начальником фінансового управління.

5. Головний спеціаліст надає інформацію згідно встановлених термінів виконання конкретних завдань.

6. Головний спеціаліст спільно з іншими працівниками фінансового управління готує документи відповідно до доручень керівництва управління.

7. Головний спеціаліст під час виконання своїх обов'язків та завдань за погодженням з начальником фінансового управління взаємодіє з іншими працівниками фінансового управління, з структурними підрозділами Вітовської районної державної адміністрації, з органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

8. Зміни та доповнення до цієї Посадової інструкції можуть бути внесені за ініціативи начальника фінансового управління, начальника відділу, а також з метою приведення посадової інструкції у відповідність до Положення про фінансове управління Вітовської районної державної адміністрації та чинного законодавства, при зміні назви установи або структурного підрозділу, при зміні назви посади.

Посадову інструкцію склав:

Начальник відділу бухгалтерс
звітності та господарського за
головний бухгалтер

Л. О. О.

З посадовою інструкцією ознай

Головний спеціаліст

(дата)