

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Косівської райдержадміністрації

Світлана Козак



Посадова інструкція
начальника відділу фінансового, кадрового, інформаційного та
господарського забезпечення - головного бухгалтера
фінансового управління Косівської районної державної адміністрації
МИЦКАН МАРІЇ ЯРОСЛАВІВНИ

Загальні положення

Начальник відділу фінансового, кадрового, інформаційного та господарського забезпечення – головний бухгалтер фінансового управління райдержадміністрації:

забезпечує реалізацію державної бюджетної політики, політики з питань фінансів та ведення бухгалтерського обліку, кадрової роботи та державної служби, стабільного функціонування інформаційної та господарської систем в фінансовому управлінні райдержадміністрації;

безпосередньо підпорядкований начальнику фінансового управління Косівської районної державної адміністрації.

Призначається на посаду та звільняється з посади начальником фінансового управління Косівської районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Професійні знання:

Знання законодавства

Конституція України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про співробітництво територіальних громад»

Знання спеціального законодавства

Бюджетний кодекс України, Податковий Кодекс України, Закон України «Про Державний бюджет України на відповідний рік», Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Закон України «Про відпустки», Законодавство України у сфері інформаційних технологій та роботи з інформацією, законодавство України про працю, акти Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, Державної Казначейської служби України, Міністерства праці та соціальної політики України та інші, Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня що регулюють розвиток відповідної сфери

управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; положення про фінансове управління та положення про відділ.

Загальні правила поведінки державного службовця; Регламент районної державної адміністрації; Інструкцію з діловодства фінансового управління райдержадміністрації; кадрове діловодство та архівну справу; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; ділову мову.

Кваліфікаційні вимоги до начальника відділу фінансового, кадрового, інформаційного та господарського забезпечення – головного бухгалтера фінансового управління райдержадміністрації повинні відповідати вимогам встановленим Законом України «Про державну службу»

Освіта – вища фінансово – економічна (бухгалтерська); ступінь вищої освіти – магістр (спеціаліст)

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 форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності начальника відділу фінансового, кадрового, інформаційного та господарського забезпечення – головного бухгалтера:

Лідерство – встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; стратегічне планування; вміння працювати з великим обсягом інформації та здатність виконувати одночасно декілька завдань; ведення ділових переговорів; досягнення кінцевих результатів.

Прийняття ефективних рішень – вміння всебічно вивчати ситуацію, визначати, перевіряти та деталізувати проблеми у певній сфері державного управління; уміння визначати очікувані результати реалізації програм і проектів; здатність ефективного розподілу та використання ресурсів (у тому числі людських, фінансових, матеріальних)

Комунікація та взаємодія – командна робота, вміння ефективної комунікації та здатність організувати роботу відділу; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; відкритість у спілкуванні, дотримання правил ділового етикету.

Впровадження змін – реалізація плану змін та покращень; здатність підтримувати зміни та інноваційність в роботі; оцінка ефективності здійснених змін.

Управління організацією роботи та персоналом – організація і контроль роботи; управління проектами; управління якісним обслуговуванням; вміння працювати в команді та керувати командою; мотивування; управління людськими ресурсами; вміння розв'язання конфліктів.

Знання сучасних інформаційних технологій – володіння комп'ютером (рівень досвідченого користувача), досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

Особистісні компетенції – принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень; неупередженість та об'єктивність, відповідальність, дисципліна і системність; інноваційність та креативність, аналітичність мислення; самоорганізація та орієнтація на розвиток, самовдосконалення та самоосвіту; дотримання високої культури спілкування, дипломатичність та гнучкість; вміння працювати у стресових ситуаціях.

На період тимчасової відсутності (відпустки, навчання, хвороба тощо) начальника відділу фінансового, кадрового, інформаційного та господарського забезпечення – головного бухгалтера фінансового управління райдержадміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

Завдання та обов'язки

Начальник відділу фінансового, кадрового, інформаційного та господарського забезпечення – головний бухгалтер фінансового управління райдержадміністрації:

Здійснює керівництво діяльністю відділу фінансового, кадрового, інформаційного та господарського забезпечення (далі відділу), розподіляє обов'язки між працівниками.

Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо:

організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності фінансового управління райдержадміністрації:

веде бухгалтерський облік відповідно до Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органі Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі; своєчасно подає звітність;

своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу; проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;
- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;
- відповідні структурні підрозділи фінансового управління даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та департаментом фінансів, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

надає методологічну допомогу в межах повноважень відділу з ведення бухгалтерського обліку;

розробляє проекти нормативно-правових актів (вносить на розгляд начальнику фінуправління проект інструкції з діловодства та зведену номенклатуру справ фінуправління райдержадміністрації), бере участь у підготовці Правил внутрішнього службового розпорядку та інших документів, що належать до компетенції відділу

здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю у відділах місцевої райдержадміністрації.

Керівник служби управління персоналом:

організовує роботу щодо розробки структури фінансового управління районної державної адміністрації;

розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;

контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в фінансовому управлінні районної державної адміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

за дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в фінансовому управлінні районної державної адміністрації;

разом з іншими структурними підрозділами фінансового управління районної державної адміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про відділи;

опрацьовує штатний розпис державного органу;

спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців структурних підрозділів фінансового управління районної державної адміністрації;

здійснює планування професійного навчання державних службовців фінансового управління районної державної адміністрації;

узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби фінансового управління районної державної адміністрації;

разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

обчислює стаж роботи та державної служби;

здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю фінансового управління районної державної адміністрації;

розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з поставленням ними підписів та дати ознайомлення;

оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу фінансового управління районної державної адміністрації;

здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників фінансового управління районної державної адміністрації;

оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу;

готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу;

забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління державного органу, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

сприяє в заходах щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби;

забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в фінансовому управлінні районної державної адміністрації (якщо такі є);

розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

Права

Начальник відділу фінансового, кадрового, інформаційного та господарського забезпечення – головний бухгалтер фінансового управління райдержадміністрації має право:

Представляти відділ в інших управлінських структурах, в органах виконавчої влади, в установах, організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

Запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, місцевих органах самоврядування, в установах та організаціях інформацію, матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю, а також необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління.

Одержувати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів управління необхідні матеріали, положення, інформацію з метою підтвердження проведених фінансових витрат.

Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб органу виконавчої влади та підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання покладених на бухгалтерську службу та службу управління персоналом функцій.

Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в органі виконавчої влади та підпорядкованих йому установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

Вносити пропозиції керівництву про притягнення працівників управління до відповідальності за незабезпечення цільового та ефективного витрачання грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей, вдосконалення роботи з питань ведення бухгалтерського обліку та контролю, служби управління персоналом, підвищення ефективності державної служби.

Відповідальність

Начальник відділу фінансового, кадрового, інформаційного та господарського забезпечення – головний бухгалтер фінансового управління райдержадміністрації:

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.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу фінансового, кадрового, інформаційного та господарського забезпечення – головний бухгалтер фінансового управління

райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, розташованими на території району, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

**Начальник фінансового управління
райдержадміністрації**



Світлана Козак

З інструкцією ознайомлена :

16. 10. 2018



Марія Мицкан