

Розділ I. Загальні положення.

1.1. Основною метою діяльності начальника відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення є забезпечення організації бухгалтерського обліку та фінансової звітності фінансового управління, контроль за ефективним використанням комп'ютерної техніки, здійсненням кадрового діловодства у фінансовому управлінні.

1.2. Начальник відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення підпорядковується начальнику фінансового управління.

1.3. В своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України, нормативними документами щодо державної служби, Положеннями про фінансове управління Березнегуватської райдержадміністрації та про відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення фінансового управління та цією посадовою інструкцією.

1.4. Начальник відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення призначається на посаду та звільняється з посади начальником фінансового управління райдержадміністрації після погодження з головою райдержадміністрації, головним бухгалтером райдержадміністрації та управлінням Державної казначейської служби України в Березнегуватському районі.

2. Посада відноситься до категорії «Б» посад державної служби. На посаду начальника відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення, за конкурсним підбором або за іншою процедурою, передбаченою Законом України «Про державну службу» від 10.12.2015 р. №889-VIII, призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу економічну освіту за ступенем не нижче магістра та досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

2.1. Начальник відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення повинен знати:

Конституцію України;

Бюджетний кодекс України;

закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність»;

порядок підготовки та внесення проєктів нормативно-правових актів; трудове законодавство;

нормативні документи щодо проходження державної служби та діяльності фінансового управління;

основи психології та сучасні методи управління персоналом;

нормативні документи з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі положення бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку

ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань;

порядок складання кошторису, штатного розпису та інших документів бюджетного процесу;

правила ділового етикету;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2.2. Начальника відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення на період відсутності з поважних причин (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) заміщає головний спеціаліст цього ж відділу.

2.3. На період відсутності з поважних причин (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) начальник відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення заміщає головного спеціаліста цього ж відділу з питань бухгалтерського обліку.

Розділ II. Завдання та обов'язки.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення, забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Розробляє та подає на затвердження начальнику управління Положення про відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення, посадові інструкції та профілі професійної компетенції на посади державних службовців свого відділу.

2.3. Здійснює контроль за організаційною, контрольною та кадровою роботою у фінансовому управлінні.

2.4. Забезпечує організацію бухгалтерського обліку по виконанню конторисних призначень апарату фінансового управління.

2.5. Забезпечує складання бюджетного запиту по апарату фінансового управління райдержадміністрації.

2.6. Готує пропозиції про чисельність, фонд оплати праці і матеріальне заохочення працівників фінансового управління.

2.7. Контролює за раціональним, економним використанням матеріальних цінностей і фінансових ресурсів, збереженням державного майна працівниками управління.

2.8. Забезпечує дотримання штатної та фінансової дисципліни управління.

2.9. Забезпечує складання місячних, квартальних та річних звітів, пояснювальної записки та додатків до річного звіту по виконанню кошторису фінансового управління.

2.10. Своєчасно проводить звірки з постачальниками та підрядчиками.

2.11. Забезпечує взяття фінансових зобов'язань в межах затверджених асигнувань, при необхідності готує пропозиції щодо внесення змін до кошторисних призначень.

2.12. Забезпечує роботу по утриманню автомобіля та здійснює контроль за використанням паливно-мастильних матеріалів.

2.13. Проводить нарахування та виплату заробітної плати, контролює правильність нарахування та перерахування податків та інших платежів, веде особові картки працівників управління.

2.14. Здійснює облік надходжень грошових, товарно-матеріальних цінностей, малоцінних швидкозношуваних предметів та основних засобів, забезпечує своєчасність відображення в бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з їх рухом.

2.15. Організовує та проводить інвентаризацію необоротних активів, грошових документів, товарно-матеріальних цінностей та розрахунків в управлінні.

2.16. Вносить пропозиції та готує необхідну документацію для придбання нової та списання старої техніки, запасних частин, витратних матеріалів, інших матеріальних ресурсів, контролює їх зберігання та видачу.

2.17. Здійснює контроль за недопущенням дебіторської та кредиторської заборгованості фінансовим управлінням, узагальненням інформації, наданих головними розпорядниками коштів місцевих бюджетів, щодо допущеної заборгованості.

2.18. Готує у межах своєї компетенції необхідні документи для отримання короткотермінових позик для районного бюджету за рахунок Єдиного казначейського рахунку та, за дорученням начальника управління, отримує позичку в Головному управлінні Державної казначейської служби України у Миколаївській області.

2.19. Організовує контроль щодо використання бюджетних коштів на оплату послуг зв'язку, вносить пропозиції щодо енергозбереження в управлінні.

2.20. Взаємодіє з управлінням Державної казначейської служби України у Березнегуватському районі, райдержадміністрацією щодо виконання кошторису фінансового управління.

2.21. Складає та подає місячні та квартальні звіти по фінансовому управлінню до Пенсійного фонду, Фондів соціального страхування, Податкової інспекції, органу статистики, райдержадміністрації.

2.22. Готує проекти наказів щодо проведення інвентаризації, створення комісії по обліку необоротних активів, матеріальних цінностей та інші згідно чинного законодавства по бухгалтерському обліку.

2.23. Надас консультації та методичну допомогу головним бухгалтерам бюджетних установ, селищної, сільських рад з питань постановки бухгалтерського обліку та звітності.

2.24. За наказом керівника залучається до здійснення перевірок селищної та сільських рад, установ районного бюджету, розробляє пропозиції, направлені на усунення виявлених недоліків та порушень по матеріалах перевірок.

2.25. Організовує роботу по автоматизованій обробці інформації в управлінні.

2.26. Готує інформації для райдержадміністрації та департаменту фінансів облдержадміністрації в межах своєї компетенції.

2.27. Забезпечує захист персональних даних працівників управління.

2.28. Готує матеріали та приймає участь в семінарах, нарадах, що проводяться з головними бухгалтерами бюджетних установ, селищної, сільських рад в межах своєї компетенції.

2.29. Скликає наради з питань, що належать до його компетенції (по узгодженню з начальником управління).

2.30. Складає плани роботи відділу на поточний місяць та звітує про їх виконання.

2.31. Організовує в межах своєї компетенції своєчасний і якісний розгляд та вирішення пропозицій, заяв і скарг громадян.

2.32. Розробляє інструктивні та методичні вказівки по питаннях організації та удосконалення бухгалтерської роботи, підвищення кваліфікації працівників відділу.

2.33. Вивчає питання захисту населення в надзвичайних ситуацій на заняттях з цивільного захисту в управлінні.

2.34. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.

2.35. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів.

2.36. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.37. Координує та контролює роботу обслуговуючого персоналу фінансового управління райдержадміністрації.

2.38. Веде облік кодифікації законодавчих та інструктивних матеріалів.

2.39. Проводить у відділі економічне навчання 2 рази на місяць згідно плану.

2.40. Проводить підшивку бухгалтерських документів.

2.41. Виконує інші доручення начальника управління та департаменту фінансів облдержадміністрації.

2.42. Приймає участь в роботі комісії, створених при фінансовому управлінні.

2.43. Підвищує свій професійний рівень самостійно, вивчаючи нормативні документи, на курсах підвищення кваліфікації та обласних семінарах департаменту фінансів облдержадміністрації.

2.44. Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників відділу.

2.45. В зв'язку з виробничою необхідністю, за наказом начальника фінансового управління райдержадміністрації, для виконання невідкладної та непередбаченої роботи, начальник відділу з'являється на службу у вихідні, святкові та неробочі дні та виконує інші доручення.

2.46. Дотримується регламенту роботи та правил внутрішнього трудового розпорядку фінансового управління райдержадміністрації.

Розділ III. Права.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.2. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.3. Другого підпису на банківських та інших документах.

3.4. Брати участь у розгляді питань в межах своїх повноважень.

3.5. Одержувати від підприємств, організацій, бюджетних установ, селищної, сільських рад необхідну інформацію, дані, відомості з питань, що належать до його компетенції.

3.6. Вимагати від розпорядників коштів, бюджетних установ, селищної та сільських рад своєчасної здачі звітів та інших необхідних відомостей з питань, що належать до його компетенції.

3.7. Складати Протоколи про бюджетне правопорушення.

3.8. Надавати методичні вказівки та консультації, в межах своєї компетенції, головним бухгалтерам селищної і сільських рад, бюджетних установ з питань бухгалтерського обліку та звітності, пов'язані з реалізацією заходів, покладених на відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення фінансового управління.

3.9. Притягувати, по узгодженню з начальниками інших підрозділів або по вказівці начальника управління, окремих спеціалістів для участі у вирішенні питань відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення або разових завдань.

3.10. Вимагати від спеціалістів відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення чіткого виконання їх посадових обов'язків.

3.11. Вносити пропозиції про прийняття на роботу та звільнення спеціалістів та обслуговуючого персоналу відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення у відповідності з діючим законодавством.

3.12. Подавати начальнику управління пропозиції про заохочення, нагородження, преміювання спеціалістів, обслуговуючого персоналу відділу та

про притягнення їх до дисциплінарної відповідальності в установленому Кодексом законів про працю порядку.

3.13. Ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення.

3.14. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

3.15. Захищати свої законні права та інтереси у державних органах вищого рівня та у судовому порядку.

3.16. На створення безпечних умов праці на робочому місці.

3.17. На забезпечення санітарно-побутовими умовами у відповідності з вимогами нормативних актів про охорону праці.

3.18. Відмовитися від дорученої роботи при наявності виробничої ситуації небезпечної для життя чи здоров'я працівника або присутніх (факт повинен бути підтверджений фахівцями з охорони праці при участі представника профспілки).

3.19. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо начальник управління не виконує законодавства про охорону праці.

3.20. Отримати відшкодування від начальника управління у випадку спричинення шкоди здоров'ю.

3.21. Взаємодіяти по питаннях охорони праці з безпосереднім керівником та відповідальним за роботу з питань охорони праці.

Розділ IV. Відповідальність

Начальник відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення несе персональну відповідальність за:

4.1. Несвоєчасне та неякісне виконання завдань покладених на відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення.

4.2. Несвоєчасне та неякісне виконання службових обов'язків, викладених в даній інструкції.

4.3. Слабку роботу з спеціалістами та обслуговуючим персоналом відділу, стан трудової дисципліни.

4.4. Низький рівень контрольно-економічної роботи.

4.5. Стан організаційної, контрольної, кадрової роботи та автоматизованої обробки інформації в управлінні.

4.6. Організацію роботи по мобілізаційній підготовці, охороні праці та протипожежній безпеці в управлінні.

4.7. Порушення законів України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”.

4.8. Недотримання регламенту роботи та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.9. Недостовірні дані при складанні декларації про майно, доходи та зобов'язання фінансового характеру.

4.10.Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.11.Порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів нагляду за охороною праці та представників профспілок і відповідно до ст.44 Закону України „Про внесення змін до Закону України „Про охорону праці” притягається до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Начальник відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення отримує доручення безпосередньо від начальника фінансового управління райдержадміністрації.

5.2. У визначені законодавством терміни, начальник відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення отримує інформацію від спеціалістів відділу і надає її начальнику фінансового управління.

5.3. Здійснює безпосередні інформаційні зв'язки з управлінням Державної казначейської служби України у Березнегуватському районі, управлінням Пенсійного фонду, Фондами соціального страхування, Податковою інспекцією, органами статистики, райдержадміністрацією, з головними розпорядниками бюджетних коштів районного бюджету: селищним, сільськими головами та головними бухгалтерами.

5.4. Надає інформацію органам вищого рівня.

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий):

05.10.16		Ю.О. Козменко
(дата)	(підпис)	(І.Б. Прізвище)