

4.2. Порушення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку. правил техніки безпеки, пожежної безпеки, електробезпеки та охорони праці згідно з діючим законодавством.

4.3. Порушення загальних правил 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.

4.4. Розголошення конфіденційної та службової інформації.

5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з управлінням з питань персоналу апарату облдержадміністрації; управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій; органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами, організаціями.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст з питань персоналу

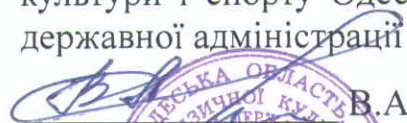
Григор Лопотник С.В.

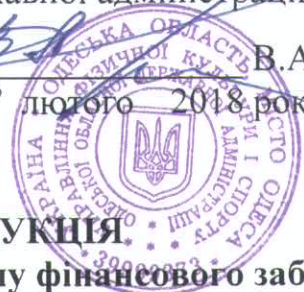
«22» 02 2018 р.

Гур. Кушчів

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління фізичної культури і спорту Одеської обласної державної адміністрації


В.А.Кольчак
“ 22 ” лютого 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста - бухгалтера відділу фінансового забезпечення
управління фізичної культури і спорту
Одеської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст - бухгалтер відділу фінансового забезпечення управління фізичної культури і спорту Одеської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст-бухгалтер) реалізує завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби та відповідає за організаційне забезпечення супроводу бухгалтерської діяльності в управлінні фізичної культури і спорту Одеської обласної державної адміністрації (далі – Управління).

1.2. Головний спеціаліст - бухгалтер безпосередньо підпорядкований начальнику відділу фінансового забезпечення Управління.

1.3. Головний спеціаліст - бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Управління відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. На посаду головного спеціаліста – бухгалтера призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи, а також відповідають спеціальним вимогам, затвердженим начальником Управління.

1.5. Головний спеціаліст - бухгалтер у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства молоді та спорту України, наказами Міністерства фінансів України та нормативними документами, що стосуються діяльності Управління, Регламентом обласної державної адміністрації, положеннями про Управління, про відділ фінансового забезпечення, цією інструкцією, наказами та дорученнями начальника Управління.

1.6. Головний спеціаліст - бухгалтер повинен знати акти законодавства та нормативні документи щодо ведення бухгалтерського обліку в органах державної влади, проходження державної служби, правила ділового етикету, правила норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи

роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст - бухгалтер

2.1. здійснює діяльність у відділі в межах повноважень;

2.2. забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямків роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів; використання майна та контролю за їх використанням фінансових ресурсів.

2.3. у межах своєї компетенції організовує виконання розпоряджень, наказів, доручень;

2.4. здійснює обробку фінансової документації

2.5. у межах наданих повноважень виконує завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби в Управлінні:

1) обробка бухгалтерської документації фінансово-господарської діяльності Управління та складення звітності;

2) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

3) виконання консолідації бюджетних запитів підвідомчих установ, закладів управління;

4) забезпечує наявність та рух майна, матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів;

5) у межах наданих повноважень забезпечує, організовує та контролює підготовку проектів виконання розпоряджень, наказів;

6) ведення та складання у встановлені строки відповідних меморіальних ордерів (№9, №10, №13) та карток аналітичного обліку касових і фактичних видатків;

7) ведення та складання реєстрів бюджетних зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів;

8) сприяє раціональному використанню бюджетних коштів;

2.6. дотримання законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;

2.7. виконує інші доручення керівництва;

2.8. дотримується відповідальності в управлінні у межах наданих повноважень;

2.9. дотримується ведення бухгалтерського обліку 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;

2.10. складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

2.11. здійснює поточний контроль за:

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

2.12. своєчасно подає звітність;

2.13. забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

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

- 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;

2.14. Забезпечує:

- 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;

2.15. бере, у разі потреби, участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських відділах установ та закладів, повноваження з управління якими передано управлінню (за дорученням);

2.16. підписує документи, в межах своєї компетенції;

2.17. відмовляє у прийнятті до фінансового обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника відділу фінансового забезпечення про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

2.18. виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

3. Права

Головний спеціаліст - бухгалтер має право:

3.1. представляти управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності (за дорученням);

3.2. у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень готує проекти листів для інших центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій у межах своєї компетенції;

3.3. у встановленому порядку готує проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу і належать до його повноважень;

3.4. одержувати від підвідомчих установ та закладів управління, повноваження з управління якими передано управлінню, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

3.5. розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати проекти відповіді на них; не приймати на розгляд документи, що надійшли з простроченням встановлених строків без документів (записок), що пояснюють причини прострочення та зазначення відповідальної особи;

3.6. має право на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.7. взаємодіяти з співробітниками управління;

3.8. на належні до роботи, умови праці та їх матеріально-технічне забезпечення.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст - бухгалтер:

- несе відповідальність за організацію, якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на нього цією посадовою інструкцією;

- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

- недотримання службової та виконавчої дисципліни;

- за неналежне виконання посадових обов'язків та доручень керівництва.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст - бухгалтер для виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

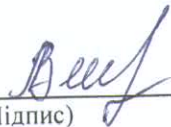
- з начальником Управління та його заступником відповідно до розподілу обов'язків; взаємодіє з органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підвідомчими підприємствами, установами, організаціями;
- з начальником відділу – головним бухгалтером відділу фінансового забезпечення;
- зі співробітниками Управління;
- структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації;
- іншими установами та організаціями відповідно до компетенції, об'єднаннями громадян, громадянами.

Начальник відділу –
головний бухгалтер відділу
фінансового забезпечення

Л.В.Подгурська

З посадовою інструкцією
ознайомлений(а), копію отримав(ла)

«22» лютого 20 18 року


(Підпис)

Гусаченко А.В.
(Прізвище, ініціали)

З посадовою інструкцією
ознайомлений(а), копію отримав(ла)

«22» лютого 20 18 року


(Підпис)

Кусьбаба О.М.
(Прізвище, ініціали)

З посадовою інструкцією
ознайомлений(а), копію отримав(ла)

« » 20 року

(Підпис)

/ _____
(Прізвище, ініціали)

4.
Солон.
ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління
фізичної культури і спорту
Одеської обласної державної
адміністрації

В.А. Кольчак

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу фізичної культури і спорту
управління фізичної культури і спорту облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу фізичної культури і спорту є посадовою особою управління фізичної культури і спорту Одеської обласної державної адміністрації (далі - Управління), призначається на посаду і звільняється з посади начальником Управління фізичної культури і спорту Одеської обласної державної адміністрації відповідно до вимог діючого законодавства України про державну службу.

1.2. Головний спеціаліст відділу фізичної культури і спорту (далі – головний спеціаліст) безпосередньо підпорядкований заступнику начальника Управління - начальнику відділу фізичної культури і спорту.

2.2. Повинен знати:

Конституцію України, чинне законодавство з питань реалізації державної політики стосовно фізичної культури та спорту, нормативні документи, що стосуються державної служби та обласної державної адміністрації, Укази Президента України постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішення обласної ради, розпорядження, доручення облдержадміністрації.

Практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, форми і методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

3. Кваліфікаційні вимоги.

Базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр. Стаж роботи не потребує. Вільне володіння державною мовою. Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача.

2. Завдання та обов'язки:

Забезпечує:

- координацію роботи за виконання державних нормативно-правових актів з питань реалізації розвитку фізичної культури та спорту.
- надає практичну допомогу у проведенні змагань з ігрових видів спорту;
- забезпечує організацію роботи Управління з питань діловодства та контролю.

Готує:

- пропозиції щодо удосконалення роботи з питань реалізації розвитку фізичної культури та спорту, проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, проекти програм обласної ради.

- організовує обласні змагання та контролює хід підготовки та участі спортсменів області у всеукраїнських, міжнародних заходах з олімпійських видів спорту;

- організовує планування, облік та аналіз спортивних заходів в межах своїх повноважень.

5. Листи до державних установ, місцевих органів державної виконавчої влади, представництв Центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування щодо розв'язання соціальних проблем спортсменів, тренерів, надання відповідної допомоги.

III. Право:

1. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів міських, районних відділів у справах молоді та спорту, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, питання, що стосуються організації роботи щодо реалізації фізичної культури та спорту. Отримувати від них відомості та матеріали, що належать до його компетенції.

2. Одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади, представництв Центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, установ та організацій незалежно від форм власності, необхідні данні для виконання роботи відділу.

3. Під час виконання своїх службових обов'язків безперешкодно відвідувати установи та організації, незалежно від форм власності, знайомитися з наказами та іншими матеріалами з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність:

- за якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на нього цією Посадовою інструкцією;

- за бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

- за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

- дотримання трудової та виконавчої дисципліни.

- за розробку номенклатури справ Управління, за збереження справ, архівних матеріалів, своєчасний розгляд, реєстрацію документів, звернень громадян в Управлінні.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

- з працівника управління діловодства та контролю апарату Обласної державної адміністрації;
- Державним архівом Одеської області
- з державними установами, спортивними федераціями, ДЮСШ, СДЮШОР, підпорядкованих управлінняю.
- вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи СДЮШОР ДЮСШ, проводить з цією метою методичні та науково-практичні семінари, конференції тощо.

З посадовою інструкцією
ознайомлений (а), копію отримав(ла)

" 22 " 05 2018 р.

A. Шер

(підпис)

A. B. Селевчук

(Прізвище, ініціали)

З посадовою інструкцією
ознайомлений (а), копію отримав(ла)

" ___ " _____ 20__ р.

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

З посадовою інструкцією
ознайомлений (а), копію отримав(ла)

" ___ " _____ 20__ р.

(підпис)

(Прізвище, ініціали)