

Затверджено

**Начальник управління
молодіжної політики та
національно – патріотичного
виховання Київської
облдержадміністрації**


_____ **М. Попатенко**
„ 02 ” травня _____ 2019р.

**Посадова інструкція заступника начальника відділу - головного бухгалтера
відділу молодіжної політики управління молодіжної політики та національно –
патріотичного виховання Київської облдержадміністрації**

I. Загальна частина

Заступник начальника відділу – головний бухгалтер відділу молодіжної політики:

1.1 Веде бухгалтерський облік фінансово – господарської діяльності управління, складає звітність, забезпечує організацію роботи управління з фінансово – економічних питань, бухгалтерського обліку та звітності, забезпечує реалізацію державної політики в області в частині підтримки молоді, підприємницької активності молоді, сприяння створенню умов для розвитку молодіжних ініціатив, підтримки студентства, формування у молоді громадянської позиції, утвердження здорового і безпечного способу життя та культури здоров'я серед молоді, розвиток неформальної освіти в області та набуття молодими людьми знань, навичок та інших компетентностей, створення умов для працевлаштування молоді, забезпечення партнерської підтримки молоді, що проживає на тимчасово окупованій території України, надання підтримки молодіжним та дитячим громадським організаціям, забезпечення міжнародного молодіжного співробітництва.

1.2. Призначається та звільняється наказом начальника управління молодіжної політики та національно – патріотичного виховання.

1.3. Підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління – начальнику відділу, начальнику управління.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Податковим та Бюджетним кодексом України, Законами України: «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні» іншими законами, актами Верховної Ради України, Президента, Уряду України, наказами Мінфіну, наказами, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями Київської обласної ради, положенням про управління та відділ, наказами начальника управління, вказівками заступника начальника управління – начальника відділу.

II. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу – головний бухгалтер відділу молодіжної політики:

2.1. Здійснює у межах своєї компетенції виконання нормативних та законодавчих документів з питань реалізації державної молодіжної політики.

2.2. Узагальнює у межах компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної молодіжної політики у відповідній сфері управління.

2.3. Забезпечує координовану роботу з молодіжним центром, молодіжними та дитячими громадськими організаціями щодо реалізації державної молодіжної політики.

2.4. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, круглих столів, конференцій тощо спрямованих на підтримку молодіжних ініціатив та інституцій громадянського суспільства.

2.5. Забезпечує підготовку пропозицій керівництву щодо виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня у межах наданої компетенції.

2.6. Розглядає листи та заяви юридичних осіб, звернення та скарги фізичних осіб, звернення депутатів, молодіжних громадських організацій, виконавчих комітетів та держадміністрацій підпорядкованого регіонального рівня з питань, що належать до його посадових функцій.

2.7. Забезпечує оперативний зв'язок з різними регіонами України, міськвиконкомами та райдержадміністраціями області, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

2.8. Відповідає за організацію та оформлення документів, проведення операцій в бухгалтерському обліку, забезпечує своєчасне і правильне оформлення та відображення нарахувань.

2.9. Забезпечує своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів.

2.10. Відповідає за забезпечення дотримання вимог нормативно – правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів і проведення господарських операцій.

2.11. Відповідає за нарахування та ведення бухгалтерського обліку щодо заробітної плати працівників.

2.12. Контролює та аналізує використання фонду оплати праці, підготовку статистичної звітності.

2.13. Відповідає за підготовку матеріалів, у тому числі проектів наказів, про встановлення, скасування та перегляд надбавок і доплат, преміювання працівників, а також надання матеріальної допомоги.

2.14. Відповідає за формування та надання довідок про заробітну плату та доходи.

2.15. Відповідає за аналіз інформації та підготовку відповідних матеріалів про виплати (стягнення) за рішенням судів у трудових спорах.

2.16. Відповідає за складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, податкової та іншої звітності (декларацій) і забезпечення її своєчасного подання у порядку, встановленому законодавством.

2.17. Відповідає за забезпечення зберігання, оформлення та передачі до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності.

2.18. Відповідає за взаємодію з органами, що здійснюють державний фінансовий контроль, аналіз наданих ними матеріалів ревізій та іншої інформації в разі виявлення фактів порушення законодавства.

2.19. Відповідає за обробку персональних даних та забезпечення організації обробки персональних даних відповідно до законодавства.

2.20. Відповідає за ознайомлення з вимогами законодавства про захист персональних даних, зокрема щодо їхнього обов'язку не допускати розголошення у будь – який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.21. Відповідає за організацію та забезпечення виконання завдань, визначених законами України, указами і дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр – міністра України, нормативно – правовими актами, розпорядчими документами КОДА, управління, відділу.

2.22. Відповідає за підготовку у межах компетентності пропозицій керівництву щодо удосконалення форм і методів організації роботи, організацію виконання окремих завдань та доручень керівника управління з питань, що належать до компетенції структурного підрозділу.

2.23. Взаємодіє у встановленому порядку з працівниками управління.

2.24. Відповідає за розгляд звернень громадян та надає відповіді на них.

2.25. Відповідає за організацію та оформлення документів, проведення господарських операцій в бухгалтерському обліку, забезпечує своєчасне і правильне оформлення та відображення в обліку ордерів.

2.26. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.27. Відповідає за забезпечення автоматизованої обробки даних фінансового та управлінського обліку, контролює та забезпечує дотримання вимог нормативно – правових актів щодо проведення інвентаризації необоротних активів, товарно – матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

2.28. Відповідає за забезпечення дотримання вимог нормативно – правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо

2.29. Контролює дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.

2.30. Контролює використання фінансових і матеріальних ресурсів управління.

2.31. Відповідає за ведення обліку документів, забезпечення їх зберігання, оперативного пошуку, доставки та надання інформації щодо них.

III. Права

Заступник начальника відділу – головний бухгалтер відділу молодіжної політики має право:

3.1. За узгодженням керівництва отримувати від структурних підрозділів управління необхідні матеріали та інформацію для забезпечення виконання покладених завдань та обов'язків.

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

3.3. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання вимог законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.4. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

IV. Відповідальність

Заступник начальника відділу – головний бухгалтер відділу молодіжної політики відповідає за:

4.1 Своєчасне і якісне виконання посадових завдань та обов'язків, доручень заступника начальника управління – начальника відділу.

4.2. Дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни та норм етики.

4.3. Постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійного рівня і кваліфікації.

V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Повна вища освіта, ступінь вищої освіти не нижче магістра за фахом фінансово – економічного спрямування.

5.2. Досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або

посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності – не менше двох років.

5.3. Вільне володіння державною мовою.

VI. Повноваження

6.1. На період тимчасової відсутності заступника начальника відділу – головного бухгалтера його обов'язки виконує особа, на яку покладено відповідні обов'язки.

**Заступник начальника
управління – начальник відділу
молодіжної політики**

В.І.Тромса