

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації

І. Мещан

« 30 » *листопада* 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – заступника головного бухгалтера фінансово-економічного управління департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – заступник головного бухгалтера фінансово-економічного управління (далі – заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера) департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації (далі – департамент) відноситься до посади державної служби, на яку поширюється дія Закону України «Про державну службу».

1.2. Основною метою діяльності заступника начальника відділу – заступника головного бухгалтера є забезпечення виконання завдань, покладених на відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі - відділ) фінансово-економічного управління (далі – управління) у департаменті.

1.3. Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України, та законодавства України про працю.

На посаду заступника начальника відділу – заступника головного бухгалтера призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра (у разі коли особа, яка претендує на зайняття посади здобула вищу освіту за освітньо - кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра) за спеціальністю «Фінанси», «Економіка підприємства», «Облік і аудит»; досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 двох років.

1.4. Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера підпорядковується безпосередньо начальнику відділу – головному бухгалтеру.

1.5. У своїй діяльності заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, наказами директора департаменту, іншими керівними методичними і нормативними документами, а також Положенням про департамент, Положенням про управління, Положенням про відділ, цією Посадовою інструкцією.

1.6. За відсутності начальника відділу – головного бухгалтера виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера:

2.1. Здійснює ведення бухгалтерського обліку надходження коштів з обласного та державного бюджету, забезпечує їх ефективне і цільове використання відповідно до кошторисних призначень по виплатах матеріальної допомоги учасникам антитерористичної операції, членам їх сімей, у тому числі членам сімей загиблих (померлих) учасників антитерористичної операції, а також родинам героїв Небесної Сотні та учасників Революції Гідності, заходи із соціального захисту дітей, сімей, жінок та інших найбільш вразливих категорій населення, щорічна разова грошова допомога ветеранам війни і жертвам нацистських переслідувань та соціальна допомога особам, які мають особливі та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, довічна державна стипендія, щорічна разова грошова допомога ветеранам війни і жертвам нацистських переслідувань та соціальна допомога особам, які мають особливі та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною.

2.2. Забезпечує складання меморіальних ордерів № 2, 4, 6 програм обласного та державного бюджету 0813242, 2501130, 2501160, 2501150.

2.3. Систематизує дані меморіальних ордерів і щомісячно переносить дані у головну книгу, складає місячні, квартальні та річні бухгалтерські звіти по кодам функціональної класифікації видатків 0813242, 2501130, 2501160, 2501150.

2.4. Здійснює контроль за погашенням у встановлені строки дебіторської і кредиторської заборгованості.

2.5. Забезпечує складання місячного, квартального та річного звіту до Міністерства соціальної політики України за бюджетною програмою

«Одноразова виплата інвалідам і непрацюючим малозабезпеченим особам, які постраждали від торгівлі людьми».

2.6. Готує платіжні доручення, розподіли по державним програмам та подає їх до органів Державної казначейської служби України.

2.7. Забезпечує складання та подачу реєстру верифікації до органів Державної казначейської служби України з дотриманням Закону України «Про захист персональних даних», постанови Кабінету Міністрів України від 18 лютого 2016 р. № 151 «Про затвердження Порядку взаємодії Міністерства фінансів, органів Державної казначейської служби та установ, які здійснюють виплати пільг, субсидій, інших соціальних виплат, під час перерахування таких виплат».

2.8. Надає методичну допомогу та проводить роз'яснювальну роботу з питань бухгалтерського обліку та звітності.

2.9. Забезпечує виконання доручень керівництва з питань, що стосуються його компетенції.

Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера:

2.10. Сумлінно й професійно виконувати свої посадові обов'язки.

2.11. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.

2.12. Забезпечувати збереження персональних даних осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

3. Права

Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера:

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

3.2. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо покращення роботи.

3.3. Взаємодіяти з співробітниками всіх структурних підрозділів департаменту та підприємствами, установами і організаціями, для виконання завдань, що належать до його компетенції.

3.4. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань роботи відділу.

3.5. Одержувати у встановленому порядку від відповідних посадових осіб департаменту документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

3.6. Готувати проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого

самоврядування, а також підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Підписувати та візувати документи в межах своїх повноважень.

3.8. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на його повноважень.

3.9. Повертати виконавцям (управління соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення), територіальні центри соціального обслуговування (надання соціальних послуг), інтернатні, реабілітаційні установи та ін.) службові документи, підготовлені з порушенням вимог нормативних актів з питань діловодства, орфографічними помилками, недостовірними відомостями та вимагати необхідного доопрацювання.

3.10. На здорові, безпечні та належні умови праці.

3.11. На соціальний і правовий захист.

3.12. На просування по службі з урахуванням професійної компетенції та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера несе відповідальність за:

4.1. Порушення законодавства про державну службу.

4.2. Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією Посадовою інструкцією у межах, визначених законодавством України про працю.

4.3. Порушення правил внутрішнього службового та трудового розпорядку та не дотримання антикорупційного законодавства та інших організаційно-розпорядчих документів департаменту.

4.4. Порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

4.5. Порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.6. Незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

4.7. Використання інформації та документів не для виконання покладених на відділ завдань.

4.8. Розголошення в будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

4.9. Прямую дійсну шкоду (втрата, погіршення або зниження цінності майна чи інших цінностей). Матеріальна відповідальність настає в межах і в порядку, передбачених законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера:

5.1. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту, апаратом Київської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності отримання та передання інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та проведення запланованих заходів.

5.2. Співпрацює з управліннями соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення), територіальними центрами соціального обслуговування (надання соціальних послуг), інтернатними установами з питань, що належать до компетенції відділу.

5.3. Взаємодіє з відповідними службами Міністерства соціальної політики України.

6. Повинен знати

- 6.1. Конституцію України.
- 6.2. Закон України «Про державну службу».
- 6.3. Закон України «Про запобігання корупції».
- 6.4. Закон України «Про звернення громадян».
- 6.5. Закон України «Про доступ до публічної інформації».
- 6.6. Закон України «Про захист персональних даних».
- 6.7. Закон України «Про Державний бюджет України».
- 6.8. Бюджетний кодекс України.
- 6.9. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».
- 6.10. План рахунків бухгалтерського обліку державних установ.
- 6.11. Порядок казначейського обслуговування місцевих та державних бюджетів.
- 6.12. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі.
- 6.13. Нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення

бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.

- 6.14. Практику застосування законодавства про бухгалтерський облік.
- 6.15. Положення про департамент.
- 6.16. Положення про управління.
- 6.17. Положення про відділ.
- 6.18. Загальні правила етичної поведінки державних службовців.
- 6.19. Основні принципи роботи на комп'ютері.
- 6.20. Інструкцію з діловодства.
- 6.21. Цю Посадову інструкцію.

7. Антикорупційні застереження


7.1. Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера повністю дотримується основних принципів запобігання корупції, забезпечує регулярну оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, здійснює відповідні заходи щодо упередження та врегулювання конфлікту інтересів та корупційних дій, що можуть виникнути при виконанні ним своїх обов'язків.

7.2. Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера зобов'язаний виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції».

7.3. Заступнику начальника відділу – заступнику головного бухгалтера суворо забороняється прямо чи опосередковано використовувати надані йому службові повноваження чи пов'язані з ними можливості з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або давати обіцянки/пропозиції чи неправомірну вигоду особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

7.4. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень притягається до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

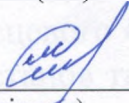
Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер фінансово - економічного управління



А. Бандурка

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

24.09.2018р.
(дата)


(підпис)

В. Мурсько
(ініціал, прізвище)