



ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ
Територіальне управління Державної судової
адміністрації України в Полтавській області

вул. Соборності, 17, м. Полтава, 36020, тел./факс: 64-23-01, inbox@pl.court.gov.ua
Код ЄРДПОУ 26304855

05.03.2011 № 05-94/2011

На № _____ від _____

ДОВІДКА

Видана в тому, що стаж роботи КОЖЕДУБ Тетяни Дмитрівни станом на день призначення на посаду начальника відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності на 03.08.2011 року становить 25 років 11 місяців 21 день.

Довідка видана для подання за місцем вимоги.

Завідувач сектору по роботі з персоналом



Л.М. Карпушина

ДИПЛОМ

ЗТ-І № 749258

Цей диплом видано Кожесуб Наталі Дмитрівні
 в тому, що вона в 1982 році вступила до Чернівецького
 (він, вона) юридичного технікуму
 і в 1985 році закінчила повний курс назва якого
технікуму
 по спеціальності бюджетний облік

Рішенням Державної кваліфікаційної комісії від 4 " липеня 1985 року

присвоєно кваліфікацію бухгалтера - динаміста

Український яз.

М. П.

Місто Чернівці " 4 " липеня 1985 року.

Реєстраційний № 4913



ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ

Головний спеціаліст сектору
по роботі з персоналом ТУ ДСА
України в Полтавській області
Свершова О.В.

ДИПЛОМ

ЗТ-І № 749258

Настоящий диплом выдан Кожесуб Наталье Дмитривне
 в том, что он а в 1982 году поступил а в Черниловский
юридический техникум
 и в 1985 году окончил а полный курс назва якого
техникума
 по специальности бюджетный учет

Решением Государственной квалификационной комиссии от 4 " июля 1985 года

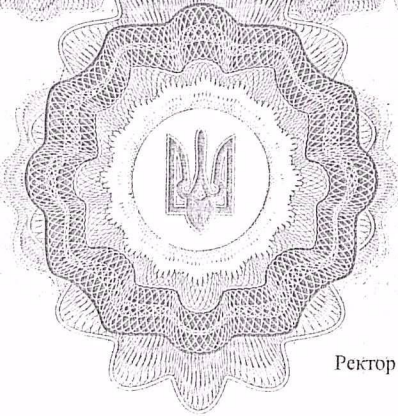
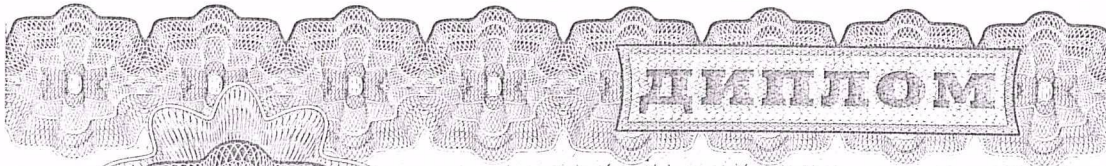
присвоена квалификация бухгалтера - динамиста

М. П.

Город Чернигов " 4 " июля 1985 года.

Регистрационный № 4913





Кожедуб
 Тетяна Дмитрівна
 закінчила у 2001 році Полтавський кооперативний
 інститут і отримала повну вищу освіту за
 спеціальністю "Облік і аудит" та здобула
 кваліфікацію економіста.

Ректор

В.О. Дорохін



8 червня 2001 р.

ТА №15495773

ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ



Головний спеціаліст сектору
 по роботі з персоналом ТУ ДСА
 України в Полтавській області






ЗАТВЕРДЖУЮ:
 Начальник територіального
 управління державної судової
 адміністрації України в
 Полтавській області
 І.О.Клочко

(підпис) (прізвище, ініціали)
 09 "чер" 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу планово – фінансової діяльності,
 бухгалтерського обліку та звітності

1. Загальні положення.

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність начальника відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності ТУ ДСАУ в Полтавській області (далі – начальника відділу).

1.2. Начальник відділу належить до категорії керівників.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника ТУ ДСАУ в Полтавській області за погодженням Голови ДСА України з дотриманням вимог чинного законодавства про працю та за погодженням з ГУДКСУ у Полтавській області.

1.4. Посадове підпорядкування начальника відділу:

1.4.1	Пряме підпорядкування	Начальнику управління
1.4.2	Додаткове підпорядкування	-----
1.4.3	Віддає розпорядження	Працівникам відділу
1.4.4	Працівника заміщає	Заступник начальника відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності
1.4.5	Працівник заміщає	-----

ЗГІДНО
 З ОРИГІНАЛОМ

Головний спеціаліст сектору,
 по роботі з персоналом ТУ ДСА
 України в Полтавській області
 Берешко О.В. (підпис)

1.5. Забезпечує виконання завдань з організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності територіального управління ДСАУ в Полтавській області і місцевих судів області та контроль за дотриманням правил його ведення. Правовий статус визначається Законами України «Про судоустрій та статус суддів» та «Про державну службу України».

1.6. Начальник відділу у своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами та інструкціями ДСА України, Державного казначейства України, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними документами, затвердженими у встановленому порядку.

2. Кваліфікаційні вимоги

2.1. На посаду начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра.

3. Завдання та обов'язки

Начальник відділу виконує такі завдання та обов'язки:

3.1. Дотримується вимог Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року № 889-VIII та Закону України «Про запобігання корупції».

3.2. В межах компетенції забезпечує реалізацію державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів.

3.3. Забезпечує надання доступних і якісних адміністративних послуг.

3.4. Управління державними фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням.

3.5. Реалізує інші повноваження державного органу, визначених законодавством.

3.6. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні".

3.7. Організовує роботу бухгалтерської служби, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

Головний спеціаліст сектору
по роботі з персоналом ТУ ДСА
України в Полтавській області

Свересова О.В. О.В.

3.8. Вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

3.9. Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну.

3.10. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності територіального управління, підписання її та подання в установлені строки користувачам.

3.11. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів установи.

3.12. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями.

3.13. За погодженням із начальником управління забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими дебіторами і кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

3.14. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.

3.15. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи в управлінні, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів установи.

3.16. Організовує роботу з підготовки пропозицій для начальника управління щодо:

- визначення облікової політики установи, внесення змін до обраної облікової політики;
- розроблення системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;
- визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів;
- вибору оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами;

ЗГІДНО

Опівний спеціаліст сектору
по роботі з персоналом ГУ ДСА
України в Полтавській області

Свершова О.В. [підпис]

- поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;
- упровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку чи удосконалення діючої;
- забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів;

3.17. Керує працівниками відділу та розподіляє між ними посадові завдання та обов'язки.

3.18. Знайомить цих працівників із нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві.

3.19. Організовує забезпечення належних умов діяльності органів суддівського самоврядування.

3.20. Готує відповіді з питань обліку та звітності і господарської діяльності установи за дорученням начальника управління на запити відповідних центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, організацій та їх фінансових структур чи підрозділів.

3.21. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності управління за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів й усунення недоліків від нераціонального використання коштів.

3.22. Виконує роботи з обліку персональних даних в «Базі персональних даних територіального управління Державної судової адміністрації України в Полтавській області та місцевих судів Полтавської області» та програмі «Бест Звіт» та інших звітів, що містять персоніфіковані дані працівників управління та місцевих судів області. Забезпечує захист персональних даних працівників, які обробляються.

4. Права

Начальник відділу має право:

4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів» та іншими актами законодавства.

4.2. На соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу.

4.3. Діяти від імені відділу, представляти інтереси установи у взаємовідносинах із структурними підрозділами та іншими організаціями та органами державної влади.

Полтавський обласний суд
по роботі з персоналом ПУ ДСА
України в Полтавській області

Вересня О.В.

4.4. Взаємодіяти з керівниками (співробітниками) інших структурних підрозділів управління.

4.5. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

4.6. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами підприємства, а також з іншими організаціями з питань, які належать до компетенції начальника відділу та не вимагають рішення начальника управління.

4.7. Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо поліпшення діяльності управління й очолюваного ним структурного відділу зокрема.

4.8. Подавати пропозиції начальнику управління щодо притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб очолюваного ним відділу за результатами перевірок та щодо заохочення працівників, що відзначилися.

4.9. В межах своєї компетенції повідомляти керівнику підприємства про всі виявлені недоліки в діяльності установи і місцевих судів та вносити пропозиції щодо їх усунення.

4.10. Вимагати та отримувати у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

4.11. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

4.12. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.

5. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

5.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

5.2. За правопорушення, вчинені у процесі виконання своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

5.3. За нанесені матеріальні збитки - в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

5.4. Начальник відділу несе відповідальність за збереження інформації про персональні дані працівників управління та місцевих судів області відображеної в базах персональних даних управління.

СЕРГІЙ СПЕЦІАЛІСТ СЕРВІС,
по роботі з персоналом ТУ ДСА
України в Полтавській області

Свердлов О.В. О.В.

(п.п.)

6. Повинен знати:

Начальник відділу повинен знати:

6.1. Закони України, Укази Президента України, постанови, розпорядження, рішення Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації України з питань правових засад регулювання діяльності установи.

6.2. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

6.3. Методичні матеріали та рекомендації міністерств й інших центральних органів виконавчої влади щодо особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

6.4. Порядок оформлення операцій й організацію документообороту за ділянками обліку, форми і порядок розрахунків, порядок приймання, зарахування на баланс, зберігання й витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.

6.5. Порядок приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання коштів і товарно-матеріальних цінностей.

6.6. Форми і порядок здійснення розрахунків.

6.7. Правила проведення інвентаризацій активів та зобов'язань.

6.8. Порядок і терміни складання фінансової та статистичної звітності.

6.9. Правила проведення перевірок контролюючими органами.

6.10. Сучасні засоби обчислювальної техніки і можливості їх застосування для виконання обліково-обчислювальних робіт й аналізу фінансово-господарської діяльності управління.

6.11. правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки.

7. Інші положення

7.1 . Дана посадова інструкція складена у двох примірниках, один з яких зберігається в управлінні, інший – у працівника.

Головний спеціаліст сектору
по роботі з персоналом ТУ ДСА
України в Полтавській області

Свердлов О.В.

Підпис

7.2. Розділ «Завдання та обов'язки», «Права» і «Відповідальність» можуть бути уточнені в разі зміни структури, завдань і функцій відділу і робочого місця.

7.3. Зміни та доповнення в дану посадову інструкцію вносяться наказом начальника управління.

8. Взаємовідносини за посадою.

8.1. Начальник відділу координує свою роботу з відповідними управліннями Державної судової адміністрації України.

8.2. Начальник відділу отримує доручення від начальника територіального управління або його заступника.

8.3. Документи на опрацювання начальнику відділу передаються за резолюцією начальника територіального управління або заступника начальника управління.

8.4. Начальником відділу документи подаються на підпис начальнику управління або його заступнику.

8.5. начальник відділу під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з іншими працівниками територіального управління, працівниками апарату місцевих судів області та за погодженням з керівництвом територіального управління – з органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями.

Начальник відділу

З посадовою інструкцією ознайомлений:

«09» червня 2016 року

Т.Д.Кожедуб

ЗГІДНО
З ОБОВ'ЯЗКАМИ

Службовий штамп: Головного управління адміністрації по роботі з персоналом ГУ ДСА України в Полтавській області