

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Запорізької обласної державної адміністрації

Л.Р. Шишинашвілі

«01» новемб 2018 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста – бухгалтера відділу бухгалтерського обліку, зведеної звітності та виконання програм обласного бюджету управління інформаційної діяльності Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій громадськістю облдержадміністрації**

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст-бухгалтер відділу бухгалтерського обліку, зведеної звітності та виконання програм обласного бюджету управління інформаційної діяльності Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст-бухгалтер, відділ, Департамент) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту, згідно з Законом України «Про державну службу». Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі або у відповідності до інших норм чинного законодавства України про державну службу.

1.2. Посада головного спеціаліста-бухгалтера Департаменту згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посади державної служби категорії «В». Особі, яка обіймає зазначену посаду, відповідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу» за поданням начальника відділу може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг державного службовця.

1.3. Головний спеціаліст-бухгалтер відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу – головному бухгалтеру, заступнику директора - начальнику управління інформаційної діяльності, директору Департаменту.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст-бухгалтер керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами Держкомтелерадіо України, Положенням про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами,

що стосуються фінансово-господарської діяльності Департаменту, наказами і розпорядженнями директора Департаменту і цією посадовою інструкцією.

У питаннях організації фінансово-господарської діяльності Департаменту та інших питань, що відносяться до його обов'язків, головний спеціаліст-економіст відділу керується відповідними рекомендаціями і повинен знати:

Конституцію України;

Закон України "Про державну службу";

Закон України "Про запобігання корупції";

Закон України "Про місцеві державні адміністрації";

Закон України "Про місцеве самоврядування";

Закон України "Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні";

Закон України "Про інформацію";

Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні";

Закон України "Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти";

Бюджетний кодекс України;

Закон України "Про рекламу";

Закон України "Про телебачення і радіомовлення";

Закон України "Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів";

Закон України "Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування";

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

Кодекс законів про працю України;

Інструкцію з діловодства;

Постанови Верховної ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань фінансово-економічної діяльності;

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;

Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю;

Правила охорони праці та протипожежного захисту;

ділову та державну мову;

загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;

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

1.5. На посаду головного спеціаліста-бухгалтера відділу призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра з кваліфікацією фінансист або економіст, без вимог до досвіду роботи, яка вільно володіє державною мовою.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

З метою виконання завдань, які стоять перед Департаментом, головний спеціаліст - бухгалтер відділу:

2.1 Здійснює заходи щодо реалізації законів України “Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів”, “Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування” та “Про видавничу справу”, впроваджує державну політику з цих питань;

2.2 Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації відповідно функціональним обов'язкам та компетенції відділу Департаменту;

2.3 Проводить нарахування заробітної плати, оплати відпусток, листків непрацездатності, матеріальної допомоги та виплату їх у встановлені терміни.

2.4 Забезпечує виплату авансів на відрядження, перевірку та прийняття звітів про відрядження та про використання коштів.

2.5 Видає довідки про заробітну плату.

2.6 Складає та подає річну та квартальну звітність про використання коштів неприбутковою організацією та за формою 1-ДФ.

2.7 Забезпечує ведення бухгалтерського обліку Департаменту (складання меморіальних ордерів, відомостей та довідок).

2.8 Бере участь у роботі постійно діючої інвентаризаційної комісії управління.

2.9 Представляє керівництву Департаменту на його запит пропозиції, довідки, інформації та інші матеріали, які стосуються нарахування заробітної плати;

2.10 Готує пропозиції до проекту державного бюджету щодо заробітної плати та єдиного внеску працівникам Департаменту;

2.11 Готує інші довідкові матеріали на запити Департаменту фінансів, інших установ з відома директора Департаменту;

2.13 Бере участь в організації і проведенні семінарів і нарад;

2.14 Виконує інші обов'язки в межах повноважень Деартаменту.

### ІІІ. ПРАВА

Головний спеціаліст – бухгалтер відділу має право:

3.1 За дорученням директора Департаменту представляти Департамент в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, установах і організаціях в межах своєї компетенції;

3.2 Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб комунальних редакцій друкованих засобів масової інформації, поліграфічних підприємств, підпорядкованих Департаменту установ та організацій, документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;

3.3 За дорученням директора Департаменту вивчати стан дотримання:

- трудового законодавства в підпорядкованих Департаменту підприємствах, установах та організаціях;

- вимог Законів України “Про державну службу”, “Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів”, “Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого

самоврядування”, “Про видавничу справу” та інших нормативних актів в друкованих засобах масової інформації області та комунальних поліграфічних підприємствах області і надавати їм методичну допомогу з цих питань.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст - бухгалтер відділу несе відповідальність:

4.1. За якісне та своєчасне виконання покладених на нього завдань, обов'язків та повноважень.

4.2. За суворе дотримання у своїй роботі вимог чинного законодавства, нормативних актів, наказів та інструкцій відповідних міністерств і відомств, що стосуються бухгалтерського та фінансового обліку.

4.3. За дотримання виконавської і службової дисципліни.

4.4. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

#### 5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Головний спеціаліст - бухгалтер відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу – головному бухгалтеру.

5.2. Головний спеціаліст - бухгалтер відділу у межах своїх повноважень співпрацює із заступниками начальника Департаменту – начальниками управлінь, керівниками структурних підрозділів управління, працівниками контрольно-ревізійних, податкових та фінансових органів, органів Державного казначейства, Державного статистичного управління, відділень фондів загальнообов'язкового соціального страхування, структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

5.3 Виконує обов'язки головного спеціаліста - економіста у разі його відсутності (хвороба, відпустка, відрядження тощо).

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)  
та 1 примірник отримав (ла):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.