

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

О. Коробчук

„25” травня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення - головного бухгалтера управління фінансів районної державної адміністрації

Загальні положення

Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення - головний бухгалтер управління фінансів районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує контроль та організацію бухгалтерського обліку та звітності по виконанню місцевого бюджету району та виконанню кошторису видатків на утримання апарату управління фінансів районної державної адміністрації.

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління фінансів районної державної адміністрації.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації з дотриманням Закону України „Про державну службу” та трудового законодавства.

На посаду начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення - головного бухгалтера призначаються громадяни України, які мають вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, стаж 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 форм власності не менше одного року.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про доступ до публічної інформації”, іншими нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентом роботи районної державної

адміністрації, положеннями про управління фінансів та відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення управління фінансів районної державної адміністрації, наказами департаменту фінансів обласної державної адміністрації, іншими нормативними, інструктивними та методичними документами та посадовою інструкцією.

Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення - головний бухгалтер повинен вміти вирішувати комплексні завдання та орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів, працювати в команді та розв'язувати конфлікти, використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, знати правила етичної поведінки державних службовців та вільно володіти державною мовою.

Ким заміщується: начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення – головного бухгалтера на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення.

Кого заміщує: начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення – головний бухгалтер заміщує головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

Завдання та обов'язки

Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення – головний бухгалтер:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;
- забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики на території району;
- забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу;
- бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу у межах наданих повноважень;
- готує матеріали до проекту рішення „Про затвердження звіту про виконання районного бюджету” в частині доходів та видатків;
- фінансує та веде облік державних, обласних, районних субвенцій та дотацій бюджетним установам, сільським та селищним бюджетам;
- щоденно систематизує і розробляє банківські документи по виконанню районного бюджету;
- здійснює облік позик, одержаних з районного бюджету;

- складає та подає квартальну та річну звітність по виконанню кошторису на утримання апарату управління фінансів та зведену звітність по управліннях та відділах районної державної адміністрації;

- здійснює контроль за виконанням кошторису видатків управління фінансів районної державної адміністрації;

- організовує роботу по забезпеченню працівників управління фінансів робочими місцями, комплектуванню службових приміщень меблями, обладнанням, інвентарем, канцелярським приладдям;

- акумулює пропозиції та готує необхідну документацію для придбання нової та списання старої техніки, запасних частин, витратних матеріалів, інших матеріальних ресурсів, контролює їх зберігання та видачу;

- організовує та забезпечує своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напряму діяльності відділу, готує за ними проекти відповідних рішень;

- складає плани роботи відділу та бере участь у складанні плану роботи управління фінансів;

- бере участь у проведенні семінарів та нарад з питань організації та ведення бухгалтерського обліку бюджетними установами;

- зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку;

- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;

- організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавської дисципліни;

- забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання протидії корупції;

- надає адміністративні послуги відповідно до законодавства;

На виконання вимог Закону України „Про доступ до публічної інформації”:

- вносить відповідні зміни до положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу;

- вживає заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до наявної інформації;

- забезпечує проходження навчання і підвищення кваліфікації з питань забезпечення доступу до публічної інформації;

- визначає перелік відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом;

- розглядає запити згідно з резолюцією та готує проект відповіді, а у випадку продовження терміну розгляду запиту готує проект листа на адресу запитувача про продовження терміну розгляду запиту з обґрунтуванням причин продовження;

- оприлюднює інформацію, що стосується роботи відділу, і яка, згідно Закону України „Про доступ до публічної інформації”, підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному сайті, в місцевих друкованих засобах інформації, ефірі місцевого радіомовлення;

- оприлюднює інформацію по управлінню фінансів на єдиному веб - порталі „Є – data” та надає консультації щодо реєстрації бюджетним установам, сільським та селищним радам.

Права

Начальник відділу має право:

- за дорученням вищого керівництва представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

- організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

- у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;

- здійснювати контроль за дотриманням правильності ведення бухгалтерського обліку в бюджетних організаціях, сільських та селищних радах;

- залучати фахівців інших структурних підрозділів управління до розгляду питань, що належать до його компетенції;

- розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

- порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового розпорядку та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

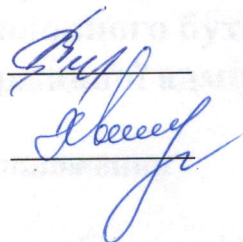
Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення - головний бухгалтер при виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання, із резолюцією до виконання начальника управління фінансів.

Готує проекти документів та подає на розгляд начальника управління.

Співпрацює із працівниками відділів департаменту фінансів обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, районної ради, управлінням державної казначейської служби України у Маневицькому районі, працівниками централізованих бухгалтерій бюджетних установ, сільських та селищних рад з питань ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.

Начальник управління
З посадовою інструкцією
ознайомена



В. Синюк

О. Хвисюк

„25” травня 2018 року