

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
капітального будівництва
Кіровоградської
обласної державної адміністрації



С.ПРОНЕНКО

14 жовтня 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника фінансово-господарського відділу – головного бухгалтера
управління капітального будівництва
Кіровоградської обласної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник фінансово-господарського відділу – головний бухгалтер (далі – начальник відділу – головний бухгалтер) управління капітального будівництва Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – Управління) безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

1.2. Начальник відділу – головний бухгалтер призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника Управління відповідно до законодавства про працю.

1.3. На період відсутності начальника відділу – головного бухгалтера (відпустка, відрядження, хвороба та інше) його обов'язки покладаються на іншого спеціаліста відділу.

1.4. Начальник відділу – головний бухгалтер у своїй діяльності керується:

- діючим в Україні законодавством;
- Положенням про Управління;
- Положенням про фінансово – господарський відділ;
- Законодавчі акти та нормативні документи, що стосуються бухгалтерського обліку;
- Наказами та дорученнями начальника управління;
- цією посадовою інструкцією.

1.5. Начальник відділу – головний бухгалтер повинен відповідати наступним кваліфікаційним вимогам:

- вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр;

- стаж роботи за фахом на державній службі на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» не менше 2 років або досвід служби в органах

місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років,

- вільне володіння державною мовою;
- вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
- вміння вирішувати комплексні завдання;
- вміння ефективною координації з іншими;
- відповідальність;
- системність і самостійність в роботі;
- креативність та ініціативність.

1.6. Начальник відділу – головний бухгалтер повинен знати:

- Конституцію України;
- закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції»;
- укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють будівельну галузь, законодавчі акти та нормативні документи, що стосуються бухгалтерського обліку
- практику застосування чинного законодавства;
- основи державного управління, економіки, фінансів та права;
- інструкцію з діловодства;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- ділову мову.

II. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Начальник відділу – головний бухгалтер:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби, організацію бухгалтерського обліку та господарсько – фінансової діяльності управління.

2.2. Аналізує фінансово – економічну діяльність управління.

2.3. Подає начальнику управління пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;
- визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби;

- притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

2.4. Складає штатний розпис управління.

2.5. Організовує складання бюджетної та фінансової звітності.

2.6. Здійснює контроль за правильністю проведення розрахунків при здійсненні нарахування заробітної плати працівникам управління, відрахувань та платежів до бюджету, внесків до Державних цільових фондів та інших виплат, передбачених чинним законодавством.

2.7. Контролює дотримання фінансової дисципліни, виконання кошторису витрат на утримання управління.

2.8. Організовує облік руху грошових коштів, товарно - матеріальних цінностей і основних засобів, своєчасне відображення операцій на рахунках бухгалтерського обліку.

2.9. Забезпечує дотримання порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів, платіжних документів.

2.10. Здійснює контроль за додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти.

2.11. Здійснює контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів.

2.12. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

2.13. Забезпечує організацію автоматизації бухгалтерського обліку в управлінні, втілення новітніх інформаційних технологій.

2.14. Виконує інші обов'язки, передбачені положенням про фінансово-господарський відділ.

ІІІ. ПРАВА

Начальник відділу – головний бухгалтер має право:

3.1. Представляти інтереси Управління (за дорученням начальника Управління) в інших органах виконавчої влади, управлінських структурах з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Вносити начальнику управління пропозиції щодо скликання нарад, що належать до компетенції відділу.

3.3. Удосконалювати та поліпшувати роботу відділу по напрямках, що належать до компетенції відділу.

3.4. Залучати фахівців структурних підрозділів облдержадміністрації та територіальних органів міністерств і відомств України, інших установ, організацій, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, закладів, спілок, об'єднань громадян

(за узгодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (незалежно від форм власності) інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.6. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

3.7. Одержувати державну статистичну та відомчу інформацію, яка необхідна для підготовки аналітичних матеріалів для Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, облдержадміністрації, обласної ради.

3.8. Вносити пропозиції в облдержадміністрацію про зняття з контролю чи продовження термінів виконання нормативних та розпорядчих документів, що знаходяться на контролі у відділі.

3.9. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

3.10. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління, відділу у складі Управління та обласної державної адміністрації в цілому.

3.11. Надавати пропозиції щодо внесення змін у проектну та кошторисну документацію до початку робіт або під час їх виконання.

3.12. Інформувати керівництво управління про недоліки, що виникли внаслідок допущених підрядником порушень для прийняття рішення про їх безоплатне виправлення.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу – головний бухгалтер несе відповідальність за:

4.1. Неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

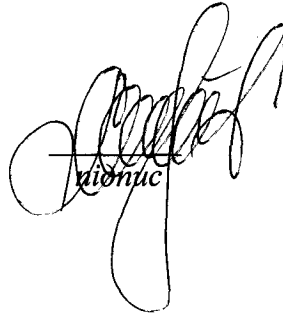
5.1. Начальник відділу – головний бухгалтер отримує документи на виконання від спеціаліста, відповідального за ведення діловодства, і готує проект відповіді до терміну, вказаному у документі або визначеному законодавством. Якщо в резолюції документа зазначено кілька виконавців, проект відповіді готує особа, чие прізвище зазначено на першому місці, з обов'язковим залученням інших виконавців.

5.2. Начальник відділу – головний бухгалтер взаємодіє з іншими структурними підрозділами Управління, з підрозділами Кіровоградської обласної державної адміністрації та органами Державної казначейської служби.

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач сектору управління
персоналом та контролю

З посадовою інструкцією
ознайомлений(-а)



підпис



В.Волошина

Хлевицька Л.В.

прізвище, ініціали

14.02.2018

дата