

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту з питань
цивільного захисту, мобілізаційної та
оборонної роботи Донецької
облдержадміністрації

В.П. Кобижча



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу фінансового забезпечення - головний бухгалтер
Департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної
роботи Донецької обласної державної адміністрації
Ростовської Ольги Федорівни

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу фінансового забезпечення – головний бухгалтер (далі - Відділ) Департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи (далі – Департамент) Донецької облдержадміністрації забезпечує дотримання установлених єдиних методологічних основ бухгалтерського обліку, складання та надання в установлені строки фінансової звітності, здійснює контроль за використанням коштів, відповідає за організацію роботи підпорядкованого відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

1.2. Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується директору Департаменту, а у разі його відсутності з поважних причин особі яка виконує його обов'язки.

1.3. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.4. На посаду начальника Відділу може бути призначена повнолітня особа, громадянин (громадянка) України з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвідом 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, вільно володіє державною мовою.

1.5. Начальник Відділу у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України «Про державну службу», «Про запобігання і протидію корупції», «Про державну таємницю», Кодексом законів про працю України, іншими нормативно-правовими актами, наказами голови Національного агентства України з питань державної служби України,

розпорядженнями голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, положенням про Департамент, наказами директора Департаменту, нормативно-правовими актами органів державної влади і місцевого самоврядування, контрольно-ревізійних та податкових органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, а також іншими документами, які регулюють господарсько-фінансову діяльність державних органів та їх плануванням, положенням про Відділ та фінансового забезпечення, цією посадовою інструкцією

1.6. Начальник Відділу повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту у тому числі Постанову Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, у Департаменті, в установах і організаціях та визнання такими, що втратили чинність деяких постанов Кабінету Міністрів України»; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, порядок організації бухгалтерського обліку і звітності, специфіку господарської діяльності державного органу, порядок оформлення операцій і організацію документообігу за розділами обліку, форми і порядок фінансових розрахунків, методи аналізу господарсько-фінансової діяльності установи, порядок приймання, оприбуткування, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей, правила розрахунків з дебіторами і кредиторами, порядок списання з бухгалтерських балансів недостач, дебіторської заборгованості та інших витрат, правила проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів, розрахунків, порядок і терміни складання бухгалтерських балансів і звітності, правила проведення перевірок і документальних ревізій, засоби обчислювальної техніки і можливості їх використання для автоматизації обліково-обчислювальних робіт і аналізу фінансово-господарської діяльності, економіку, організацію профільної діяльності, праці і управління, основи цивільного права, трудове, фінансове і господарське законодавство, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність облдержадміністрації, порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів, основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила етики та поведінки державного службовця, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, правила внутрішнього трудового розпорядку, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобах, ділову мову, володіти державною мовою.

1.7. У разі відсутності Начальник Відділу з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) виконання його посадових обов'язків покладається на головного спеціаліста Відділу, згідно наказу директора Департаменту.

2. Завдання та обов'язки

Для виконання покладених функцій начальник відділу:

2.1. Здійснює організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності і контроль за ощадливим використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, схоронністю власності Департаменту.

2.2. Формує відповідно до законодавства про бухгалтерський облік облікову політику виходячи зі структури й особливостей діяльності Департаменту, необхідності забезпечення його фінансової стійкості.

2.3. Очолює роботу по підготовці і прийнятті робочого плану рахунків, форм первинних облікових документів, застосовуваних для оформлення господарських операцій, по яких не передбачені типові форми, розробці форм документів внутрішньої бухгалтерської звітності, а також забезпеченню порядку проведення інвентаризацій, контролю за проведенням господарських операцій, дотримання технології обробки бухгалтерської інформації і порядку документообігу.

2.4. Забезпечує раціональну організацію бухгалтерського обліку і звітності на підприємстві й у його підрозділах на основі максимальної централізації обліково-обчислювальних робіт і застосування сучасних технічних засобів і інформаційних технологій, прогресивних форм і методів обліку і контролю, формування і своєчасне представлення повної і достовірної бухгалтерської інформації про діяльність Департаменту, його майновому стані, доходах і витратах, а також розробку і здійснення заходів, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни.

2.5. Організує облік майна, зобов'язань і господарських операцій, основних засобів, що надходять, товарно-матеріальних цінностей і коштів, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, зв'язаних з їхнім рухом, облік витрат Департаменту, виконання кошторисів витрат, результатів господарсько-фінансової діяльності Департаменту, а також фінансових і розрахункових операцій.

2.6. Забезпечує законність, своєчасність і правильність оформлення документів, складання економічно обґрунтованих звітних калькуляцій, розрахунки по заробітній платі, правильне нарахування і перерахування податків і зборів у державний, регіональний і місцевий бюджети, страхових внесків у державні позабюджетні соціальні фонди, платежів у банківські установи, погашення у встановлений термін заборгованостей, а також відрахування коштів на матеріальне стимулювання працівників Департаменту.

2.7. Здійснює контроль за дотриманням порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрати фонду заробітної плати, за встановленням посадових окладів працівникам Департаменту, проведенням інвентаризацій основних коштів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, перевірок організації бухгалтерського обліку і звітності, а також документальних ревізій у підрозділах Департаменту.

2.8. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності Департаменту за даними бухгалтерського обліку і

звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, усунення втрат і непродуктивних витрат.

2.9. Вживає заходи по попередженню нестач, незаконним витратам коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового і господарського законодавства. Бере участь в оформленні матеріалів по нестачах і розкраданням коштів і товарно-матеріальних цінностей, контролює передачу в необхідних випадках цих матеріалів у слідчі і судові органи.

2.10. Веде роботу по забезпеченню суворого дотримання штатної, фінансової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських і інших витрат, законності списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, дебіторської заборгованості й інших витрат, схоронності бухгалтерських документів, оформлення і здачі їхній у встановленому порядку в архів.

2.11. Бере участь у розробці і впровадженні раціональної планової й облікової документації, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних коштів обчислювальної техніки.

2.12. Забезпечує складання балансу й оперативних зведених звітів про доходи і витрати коштів, про використання бюджету, іншої бухгалтерської і статистичної звітності, представлення їх у встановленому порядку у відповідні органи.

2.13. Надає методичну допомогу працівникам підрозділів Департаменту з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності й економічного аналізу.

2.14. Стежить за схоронністю документів бухгалтерського обліку і за організацією збереження документів бухгалтерського обліку.

2.15. Не допускає поширення стороннім особам інформації, що складає державну і фінансову таємницю Департаменту.

2.16. Підтримує робоче місце і техніку, яку застосовує для виконання своїх обов'язків в чистоті і працездатному стані.

2.17. Постійно працює над підвищенням свого та працівників бухгалтерії освітнього та професійного рівня.

2.18. Виконує всі інші вказівки керівництва Департаменту, що стосуються його роботи.

2.19. Безпосередньо здійснює керівництво Відділом, спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання функцій, покладених на відділ відповідно до законодавства, внутрішнього службового розпорядку та Регламенту роботи департаменту.

2.20. Дотримується етики поведінки державного службовця, зобов'язаний сумлінно виконувати службові обов'язки, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну та ділову кваліфікацію, не допускати в своїй діяльності порушення прав громадян та юридичних осіб гарантованих Конституцією України та законами України.

2.21. Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм та методичних рекомендацій з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.22. Забезпечує підготовку проектів розпорядження за напрямами діяльності Департаменту, у межах наданих Відділу повноважень.

2.23. Регулює роботу Відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності Відділу.

2.24. Веде роботу з аналізу стану і тенденції розвитку за напрямом, що належить до компетенції Відділу, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.25. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з наряду діяльності Відділу.

2.26. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу.

2.27. Подає пропозиції керівництву Департаменту про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників Відділу.

2.28. Контролює дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.29. Здійснює контроль за формуванням справ відповідно до номенклатури.

2.30. Веде роботу щодо організації діяльності з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.31. Веде роботу щодо керівництва і контролю за забезпеченням населення матеріально-технічними засобами в особливий період та в умовах надзвичайних ситуацій.

2.32. Веде роботу щодо забезпечення у межах компетенції доступу до публічної інформації.

2.33. Взаємодіє з Департаментами, установами і організаціями з метою обміну досвідом роботи з питань, що належать до його компетенції.

2.34. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих при виконанні обов'язків чи під час перебування на території Департаменту, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту.

2.35. Здійснює фінансове забезпечення функціонування системи управління в особливий період, в умовах надзвичайних ситуацій. При проведенні заходів мобілізаційної підготовки і мобілізаційного плану, управління мобілізації.

2.36. Використовує відомості за окремими показниками в цілому щодо обласної державної адміністрації про потребу, плани асигнувань, фактичні витрати на мобілізаційну підготовку відповідно до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю.

2.37. Здійснює інші повноваження, передбачені діючим законодавством.

3. Права

Начальник Відділу має право:

- 3.1. За дорученням керівництва Департаменту представляти інтереси відділу в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Відповідно до своєї компетенції, брати участь у розгляді питань, приймати, в межах своїх повноважень, відповідні рішення.
- 3.3. Вносити директору Департаменту пропозиції щодо отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади і органів місцевого самоврядування, та їх посадових осіб, політичних партій, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, що належать до сфери діяльності Відділу.
- 3.4. Вносити на розгляд директора Департаменту пропозиції щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин у ньому, шляхів удосконалення роботи Департаменту.
- 3.5. За дорученням керівництва Департаменту брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.
- 3.6. Вимагати затвердження директором Департаменту чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.
- 3.7. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.
- 3.8. На заохочення та просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш вищої категорії на підставах та у порядку передбаченому Законом України «Про державну службу».
- 3.9. Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, у випадках необхідності давати особисті пояснення.
- 3.10. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри.
- 3.11. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 3.12. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу та інші права відповідно до Закону України «Про державну службу».
- 3.13. Знайомитися з проектами рішень, наказами, розпорядженнями, постановами керівництва Департаменту, що стосуються його діяльності.
- 3.14. Знайомитися з документами, що визначають його права й обов'язки по займаній посаді, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.
- 3.15. Брати участь в обговоренні питань щодо обов'язків, що виконуються ним.
- 3.16. Повідомляти керівництву Департаменту про усі недоліки, виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків та у господарській діяльності Департаменту (його структурних підрозділах) і вносити пропозиції по їх усуненню.

3.17. Не приймати до оформлення і виконання фінансові документи, оформлені з порушенням вимог порядку приймання, зберігання і витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.

3.18. Вимагати від керівництва Департаменту та інших посадових осіб Департаменту сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

3.19. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

3.20. Здійснювати перевірку у структурних підрозділах Департаменту з питань дотримання фінансової дисципліни, а також з питань організації і ведення бухгалтерського обліку.

3.21. Вимагати від керівників структурних підрозділів Департаменту інформацію і документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.22. Вносити керівництву Департаменту пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків передбачених цією посадовою інструкцією.

4. Відповідальність

Начальник Відділу несе відповідальність за:

4.1. Порушення законодавства про державну службу.

4.2. Недотримання законів, що стосується його діяльності.

4.3. Невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків.

4.4. Недотримання правил внутрішнього розпорядку.

4.5. Невиконання розпоряджень керівництва Департаменту.

4.6. За порушення, допущені ним при виконанні посадових обов'язків, несе дисциплінарну відповідальність згідно із чинним законодавством.

4.7. Недотримання вимог діючого законодавства, що стосується його діяльності, у сфері охорони державної таємниці.

4.8. Несе колегіальну відповідальність з кожним із підлеглих працівників відділу за напрямками їх діяльності.

4.9. За невиконання та неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, у межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.10. За здійснення в процесі своєї діяльності правопорушення в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.11. За заподіяння матеріальної шкоди підприємству – у межах, визначених діючим трудовим, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.12. За порушення правил чинного внутрішнього трудового розпорядку відповідно до діючого трудового законодавства України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Отримує інформацію, необхідну для виконання покладених завдань

та службових обов'язків від співробітників Департаменту, підвідомчих підприємств, установ та організацій, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування у строки, встановлені чинним законодавством.

5.2. Взаємодіє із працівниками Департаменту, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями, а також з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, в межах передбачених чинним законодавством та діючою Інструкцією з діловодства.

Начальник відділу фінансового забезпечення-головний бухгалтер

О.Ф. Ростовська

ПОГОДЖЕНО:

Завідуючий сектором правового забезпечення

Д.Г. Клименко

З інструкцією ознайомлений (а) та копію отримала

«19» лютого 2017

О.Ф. Ростовська

З правилами внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки ознайомлений (а):

«19» лютого 2017

О.Ф. Ростовська