

Апарат та структурні підрозділи облдержадміністрації;
 органи ДФС;
 органи ДКСУ;
 фінансові установи (банки);
 підприємства, установи, організації всіх форм власності з питань, що
 віднесені до компетенції відділу.

6. Вимоги до компетентності

Прийняття ефективних рішень: здатність своєчасно приймати виважені
 рішення, вміння аналізувати альтернативи.
 Вміння організувати роботу та контролювати її виконання.
 Вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності.
 Вміння працювати з великим масивами інформації;
 Дисциплінованість та відповідальність при виконанні своїх задач:
 Стресостійкість.
 Чесність.
 Уважність до деталей.

7. Умови служби

Режим роботи: пн.- чт. - з 09:00 до 18:00, пт. - з 09:00 до 17:00, перерва - з
 13:00 до 13:48.
 Виконання посадових обов'язків здійснюється з урахуванням територіальної
 (обласної) юрисдикції департаменту.
 Короткострокові місцеві, в межах України та закордонні відрядження, що
 мають періодичний характер.

Погоджено:

Начальник відділу
 організаційно-правової
 та кадрової роботи


 (підпис)

Олександр КОЖАН
 (ім'я та прізвище)

26.12.2019
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


 (підпис)

27.12.2019
 (дата)

Ганна Горбач
 (ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту інформаційної та внутрішньої політики Донецької обласної державної адміністрації



Наталія ЧУКОВА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 27 " грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ ДЕПАРТАМЕНТУ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ТА ВНУТРІШНЬОЇ ПОЛІТИКИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу – головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ фінансово-матеріального забезпечення	
Посада безпосереднього керівника	Директор департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник директора департаменту	

2. Мета посади

Організація та забезпечення ведення бухгалтерського обліку, дотримання бюджетного законодавства, контролю за наявністю та використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів департаменту.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу та забезпечує контроль за виконанням покладених на них завдань, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.
2	Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку в департаменті.
3	Підписує звітність та документи, які є підставою для: - перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); - проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; - оприбуткування та списання рухомого та нерухомого майна; - проведення інших господарських операцій.

	Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства та інформує директора департаменту про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.
4	Здійснює контроль за: <ul style="list-style-type: none"> - відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться департаментом; - складенням звітності; - цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних(нематеріальних) ресурсів, збереженням майна департаменту; - дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна департаменту; - правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди; - відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням; - станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості департаменту; - додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти; - оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.
5	Погоджує (візує): <ul style="list-style-type: none"> - проекти договорів, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна, - документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.
6	Забезпечує: <ul style="list-style-type: none"> - розробку та здійснення заходів щодо дотримання підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу; - усунення порушень і недоліків. Виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.
7	Готує проекти нормативно-правових актів департаменту та інших документів з питань діяльності відділу, подає директору департаменту пропозиції щодо: <ul style="list-style-type: none"> - визначення працівників відділу, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з витрачанням грошових коштів, товарно-

	<p>матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;</p> <ul style="list-style-type: none"> - визначення облікової політики департаменту; - вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності; - створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів; - визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету; - організації порядку здійснення поточного контролю; - забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.
8	Здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня.
9	Забезпечує опрацювання та своєчасне надання відповідей на інформаційні запити, звернення громадян, народних депутатів України та депутатів відповідних рад, що стосуються напрямку діяльності відділу.
10	Планує роботу відділу та звітує про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

<ol style="list-style-type: none"> 1. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань діяльності відділу. 2. Залучати працівників інших структурних підрозділів департаменту, за згодою їх безпосередніх керівників, до вирішення питань, що віднесені до компетенції відділу. 3. За дорученням директора департаменту представляти інтереси департаменту у відносинах з центральними та місцевими органами влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності, громадськими організаціями тощо. 4. Вносити директору департаменту пропозиції з питань удосконалення та підвищення ефективності роботи у відділі та департаменті, про заохочення та порушення дисциплінарних проваджень стосовно працівників відділу. 5. Запитувати та отримувати від структурних підрозділів та посадових осіб департаменту інформацію, довідки, службові та пояснювальні записки тощо, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
--

5. Зовнішня службова комунікація: