

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління цивільного захисту
Закарпатської облдержадміністрації

В. Буришин

"26"  2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу з питань фінансово-бухгалтерської роботи,
матеріального резерву та технічного захисту інформації - головного
бухгалтера управління цивільного захисту Закарпатської
облдержадміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний бухгалтер по фінансовій роботі та бухгалтерському обліку призначається і звільняється з посади начальником управління цивільного захисту обласної державної адміністрації (далі-управління).

1.2. У своїй роботі головний бухгалтер керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, прийнятими в межах її компетенції, наказами начальника управління, положенням про управління, вказівками та розпорядженнями начальника управління (під час відпустки - заступник виконуючий обов'язки начальника), правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Посаду головного бухгалтера може займати особа, яка має вищу економічну та бухгалтерську освіту за фахом та за стажем роботи по спеціальності в сфері економіки не менше 5 років.

2.2. Головний бухгалтер повинен знати Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та розпорядження обласної державної адміністрації, які прийняті в межах її повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер економіки; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та фінансів; інструкцію з ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2.3. Повинен мати досвід роботи з сучасними засобами факсимільного зв'язку:

2.4. Володіти стилем складання службових документів.

2.5. Під час відсутності головного бухгалтера його обов'язки виконує в установленому порядку його заступник, який несе повну відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

3. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

3.1. Здійснює бухгалтерський облік управління, нараховує заробітну плату, виписує та реєструє прибуткові та видаткові ордери, платіжні доручення.

3.2. Забезпечує виконання покладених завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько - фінансової діяльності і контролює дотримання правил його ведення.

3.3. Несе відповідальність та забезпечує своєчасну підготовку документів, матеріалів на виконання рішень і розпоряджень облдержадміністрації, Кабінету Міністрів України та інших органів державної влади.

3.4. Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни.

3.5. Планує та розробляє поточні плани асигнувань, складає кошторис витрат на утримання управління та організовує фінансування.

3.6. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

3.7. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.

3.8. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів.

3.9. Дотриманням фінансової дисципліни, правильністю перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів.

3.10. Стягнення у встановлений термін дебіторської та кредиторської заборгованості.

3.11. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько - фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втрат.

3.12. Звітує перед начальником управління про виконання завдань.

3.13. Готує документи для передачі їх на зберігання до архіву.

3.14. Несе відповідальність за збереження і конфіденційність документів, а також інформації, що в ній міститься.

3.15. Перевіряє, заповнює та підписує листки тимчасової непрацездатності.

3.16. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

3.17. Головний бухгалтер зобов'язаний:

- дотримуватись Конституції України та законів України;

- у строк і в повному обсязі виконувати накази, вказівки та доручення

начальника управління та заступника начальника управління – начальника відділу організації заходів цивільного захисту;

- шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників управління, дотримуватись високої культури спілкування та етики державного службовця;

- не допускати дій чи бездіяльності, вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби або негативно впливати на репутацію державного службовця;

- брати участь у проведенні заходів щодо дотримання виконавської дисципліни та ведення діловодства в установленому порядку;

- брати участь у проведенні заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;

- постійно підвищувати власний освітній професійний рівень, в тому числі шляхом самоосвіти.

3.18. Головний бухгалтер повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та сфери захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

4. ПРАВА

4.1. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

4.2. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4.3. Здійснювати заходи щодо вдосконалення стилю і методів роботи, підвищення професійного рівня і ділової кваліфікації.

4.4. На повагу особистої гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4.5. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкцій з діловодства.

4.6. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри.

4.7. Захищати свої права та інтереси у вищих державних органах та в судовому порядку.

4.8. Головний бухгалтер не має права:

4.8.1. Сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним та юридичним особам у здійсненні підприємницької діяльності, а також в отриманні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг з метою

незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг (не передбачених законодавством України).

4.8.2. Займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах управління, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності у позаслужбовий час).

4.8.3. Входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність (крім випадків здійснення такої діяльності за дорученням управління у випадках, визначених законодавством).

4.8.4. Відмовляти фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Головний бухгалтер несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

5.2. За додержання трудової дисципліни.

5.3. За дотримання вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки в кабінеті.

5.4. За збереження державної власності, дотримання встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів, економне і раціональне використання електроенергії, закріплених за ним матеріальних засобів.

5.5. За невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків притягається до дисциплінарної, матеріальної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

Ознайомлений (на)

Мазафена Р.Р.

