

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Харківської  
обласної державної адміністрації

В.В. Белявцева

«16» вересня 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу фінансово-господарського забезпечення –  
головного бухгалтера апарату обласної державної адміністрації  
Лобас Надії Миколаївни

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) організує ведення бухгалтерського обліку з виконання кошторисів видатків як державного, так і обласного бюджетів в апараті обласної державної адміністрації та інших бюджетних програм, розпорядником яких є обласна державна адміністрація.

1.2. Начальник відділу підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації, який спрямовує та контролює діяльність відділу в межах компетенції.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.4. Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну таємницю», іншими законами України, актами Президента України, інших центральних органів виконавчої влади, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Регламентом Харківської обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації, а також наказами керівника апарату обласної державної адміністрації.

1.5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня магістра, досвід 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.

1.6. Начальник відділу повинен знати нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного законодавства, основи державного управління; трудове законодавство; загальні правила етичної поведінки державного службовця; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустка, тимчасова втрата працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу, а у разі відсутності заступника начальника відділу відповідно до наказу керівника апарату обласної державної адміністрації – на іншого працівника відділу.

## **II. ЗАВДАННЯ І ОБОВ'ЯЗКИ**

2.1. Начальник відділу організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

2.2. Планує роботу відділу, забезпечує виконання поточних планів відділу.

2.3. Здійснює керівництво діяльністю відділу, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи працівників відділу та вживає заходів щодо підвищення ефективності їх діяльності, організовує розроблення посадових інструкцій працівників відділу, забезпечує дотримання ними трудової дисципліни.

2.4. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які є структурними підрозділами обласної державної адміністрації.

2.5. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок. Бере участь у роботі юридичних служб з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності, контролює подання в необхідних випадках матеріалів до слідчих і судових органів.

2.6. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

2.7. Подає керівнику апарату обласної державної адміністрації 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 з метою подальшого вдосконалення

організації бухгалтерського обліку та звітності з виконання кошторисів;  
 визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників;  
 вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності в апараті обласної державної адміністрації;  
 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;

притягнення до відповідальності працівників відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами обласної державної адміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників бухгалтерської служби з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

2.8. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

приймання і видачі грошових коштів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій.

2.9. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує голову обласної державної адміністрації та керівника апарату обласної державної адміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

2.10. Здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться обласною державною адміністрацією;

складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна обласної державної адміністрації;

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, паспорта бюджетної програми (у разі застосування програмно-

цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані;

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;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

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

2.12. Розробляє положення про матеріальне стимулювання керівництва обласної державної адміністрації та працівників апарату.

2.13. Здійснює систематичний аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та списує заборгованість відповідно до законодавства.

2.14. Складає звіти щодо відомостей за окремими показниками про потребу, плани асигнувань, фактичні витрати на мобілізаційну підготовку в цілому щодо обласної державної адміністрації. Працює із секретними документами, які мають гриф «Таємно».

2.15. Систематично та оперативно оприлюднює публічну інформацію.

2.16. Виконує інші доручення голови обласної державної адміністрації та керівника апарату обласної державної адміністрації.

2.17. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.

2.18. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

### ІІІ. ПРАВА

Начальник відділу має право:

1) представляти обласну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового

державного соціального страхування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами обласної державної адміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) вносити на розгляд голові обласної державної адміністрації, керівнику апарату обласної державної адміністрації проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації, доповідних записок, пропозицій, що належать до компетенції відділу.

#### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Начальник відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### **V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ПОСАДОЮ**

Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу взаємодіє:

1) з працівниками Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації з питань:

складання проектів бюджетів по апарату обласної державної адміністрації;

2) з керівниками структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації з питань:

розроблення проектів наказів керівника апарату про встановлення стимулюючих виплат, списання та передачу товарно-матеріальних цінностей;

3) з Головним управлінням Державної казначейської служби України у Харківській області з питань:

фінансування видатків на утримання апарату обласної державної адміністрації та на виконання інших програм, розпорядником яких визнано Харківську обласну державну адміністрацію;

4) з працівниками територіальних органів центральних органів виконавчої влади з питань:

надання періодичної, квартальної, річної звітності про використання бюджетних коштів по апарату обласної державної адміністрації та інших

програмах, розпорядником яких визнано Харківську обласну державну адміністрацію;

5) з Центральною виборчою комісією України, районними державними адміністраціями з питань:

підготовки проектів договорів та актів приймання-передачі товарно-матеріальних цінностей, які знаходяться на зберіганні в області;

використання бюджетних коштів, які виділяються області для забезпечення виборчого процесу;

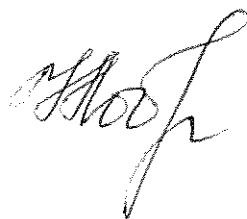
б) з установами та організаціями, які уповноважені здійснювати перевірки цільового використання бюджетних коштів – відповідно до графіків перевірок;

7) з відділом забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації, бухгалтерський облік якого здійснює відділ фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації, з питань:

відпрацювання проектів наказів на стимулюючі виплати;

підготовки проектів договорів про закупівлю товарів і послуг та інше.

**З посадовою інструкцією ознайомлена:**



**Н.М. Лобас**