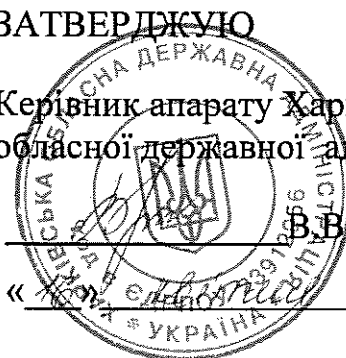


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Харківської
обласної державної адміністрації

В.В. Белявцева

« 15 » травня 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу
фінансово-господарського забезпечення –
заступника головного бухгалтера
апарату обласної державної адміністрації
Малявської Тетяни Михайлівни

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника відділу фінансово-господарського забезпечення – заступник головного бухгалтера апарату обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника відділу) організовує ведення бухгалтерського обліку та складання звітності з використання коштів обласного та державного бюджетів, розпорядником яких визнано Харківську обласну державну адміністрацію.

1.2. Заступник начальника відділу підпорядковується начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення – головному бухгалтеру апарату обласної державної адміністрації.

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

1.4. Заступник начальника 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 заступника начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «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. Заступник начальника 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 фінансово-господарського забезпечення – головного бухгалтера апарату обласної державної адміністрації (відрадження, відпустка, тимчасова втрата працездатності) виконує його обов'язки в повному обсязі.

II. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

2.1 Заступник начальника відділу:

1) бере участь у проведенні інвентаризації і переоцінці основних засобів, матеріальних цінностей відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації;

2) бере участь у складанні кошторису доходів і видатків, планів асигнувань по апарату обласної державної адміністрації, інших програмах, та по відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації, у разі необхідності ініціює внесення змін до них;

3) контролює відображення банківських операцій у реєстрах бухгалтерського обліку;

4) бере участь у складанні періодичної, квартальної, річної звітності про використання коштів апарату обласної державної адміністрації;

5) складає періодичну, квартальну, річну звітність про використання коштів відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації;

6) бере участь у складанні бюджетних запитів по апарату обласної державної адміністрації;

7) складає бюджетні запити по відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації;

8) здійснює роботу з узагальнення відомостей за окремими показниками про потребу, плани асигнувань, фактичні витрати на мобілізаційну підготовку в цілому щодо обласної державної адміністрації, працює з документами, які мають гриф секретності «Тємно»;

9) здійснює облік розрахунків з підзвітними особами;

10) забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву на збереження оброблених первинних документів та облікових реєстрів;

11) здійснює постійний контроль за своєчасністю виконання розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації працівниками відділу;

12) контролює хід виконання і своєчасність надання будь-якої інформації, яка стосується роботи відділу;

13) контролює порядок нарахування заробітної плати;

14) вносить дані на портал публічних коштів Є-дата;

15) у відсутності начальника відділу фінансово-господарського забезпечення – головного бухгалтера апарату обласної державної адміністрації працює з відомостями за окремими показниками про потребу, плани асигнувань, фактичні витрати на мобілізаційну підготовку в цілому щодо обласної державної адміністрації (відомості, що використовуються у роботі, відносяться до категорії секретної інформації зі ступенем секретності «Таємно»);

16) виконує інші доручення начальника відділу фінансово-господарського забезпечення – головного бухгалтера апарату обласної державної адміністрації в межах питань, які входять до компетенції відділу.

III. ПРАВА

Заступник начальника відділу має право:

1) вносити пропозиції начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення – головному бухгалтеру апарату обласної державної адміністрації щодо вдосконалення діяльності відділу;

2) отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника 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 заступник начальника відділу взаємодіє:

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

складання проектів бюджетів по відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації;

надання щомісячної звітності;

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

розроблення проектів наказів керівника апарату Харківської обласної державної адміністрації на встановлення стимулюючих виплат, списання та передачу товарно-матеріальних цінностей;

складання щорічної оцінки працівників відділу, в установлені нормативними документами терміни;

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

фінансування видатків на утримання відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації;

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

надання звітності про використання бюджетних коштів (періодичної, квартальної, річної);

надання звітності про нарахування, утримання податків із заробітної плати;

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

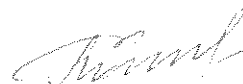
підготовки до складення договорів збереження товарно-матеріальних цінностей, передачі товарно-матеріальних цінностей;

6) з установами та організаціями, які уповноважені здійснювати перевірки цільового використання бюджетних коштів відповідно до графіків перевірок.

**Начальник відділу фінансово-господарського
забезпечення – головний бухгалтер
апарату обласної державної адміністрації**

 **Н.М. Лобас**

З посадовою інструкцією ознайомлена:

 **Т.М. Малявська**