


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
агропромислового розвитку
Львівської облдержадміністрації

 **Н.С.Хмиз**
« 09 » _____ 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу бюджетного фінансування, бухгалтерського обліку і звітності та управління персоналом департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу бюджетного фінансування, бухгалтерського обліку і звітності та управління персоналом (надалі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади згідно з вимогами Закону України «Про державну службу» головою облдержадміністрації за поданням директора департаменту.

1.2. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу – головному бухгалтеру.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями Львівської обласної ради, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами керівника департаменту, а також Положенням про відділ.

1.5. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст згідно з наказом керівника департаменту.

2. Завдання і обов'язки

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово – господарської діяльності департаменту та складання звітності.

2.2. Здійснення відкриття фінансування (підготовка кошторисів, довідок змін, реєстрів, розподілів та платіжних документів) по апарату департаменту.

2.3. Забезпечує достовірність та правильність інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань, реєстрацію зобов'язань в органах державного казначейства відповідно до вимог бюджетного законодавства.

2.4. Здійснення поточного контролю за повнотою і достовірністю проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються за бюджетні кошти. Ведення постійного обліку виконання юридичних зобов'язань з метою прийняття оперативних рішень щодо внесення змін до договорів з постачальниками товарів, робіт та послуг.

2.5. Формування меморіальних ордерів № 2, 6, 8, 13.

2.6. Ведення бухгалтерського обліку основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, їх оприбуткування, вибуття та нарахування амортизації.

2.7. Ведення бухгалтерського обліку господарських матеріалів і канцелярських приладів, палива, горючого і мастильних матеріалів, запасних частин до транспортних засобів, машин і обладнання та їх списання, інших матеріальних цінностей.

2.8. Проведення інвентаризації основних засобів, товаро-матеріальних цінностей, активів і зобов'язань.

2.9. Ведення карток (книг) аналітичного обліку асигнувань та взятих зобов'язань.

2.10. Відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку та формування меморіальних ордерів № 2, 6, 8, 9, 13.

2.11. Ведення бухгалтерського обліку витрат на відрядження та під звіт.

2.12. Формування, ведення та зберігання даних бухгалтерського обліку, внесення змін у довідкову та нормативну інформацію, що використовується при обробленні даних, стеження за зберіганням бухгалтерських документів, оформлення їх з номенклатурою справ та «Інструкцією з діловодства» та передавання до архіву.

2.13. Виконання іншої роботи за завданням начальника відділу в межах функціональної компетенції.

2.14. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, Закони України «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Бюджетний кодекс України», нормативні акти Міністерства фінансів України, Державного казначейства України, План рахунків бухгалтерського обліку; методи аналізу господарсько-фінансової діяльності; інші нормативно-правові акти України, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи; правила внутрішнього трудового розпорядку; основи архівної справи; «Інструкцію з діловодства»; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову.

3. Права головного спеціаліста

3.1. Ознайомлюватись з рішеннями, наказами директора департаменту, що стосуються виконання покладених на нього обов'язків;

3.2. Приймати участь в обговоренні питань згідно зі своїми посадовими обов'язками;

3.3. Приймати рішення в межах своєї компетенції;

3.4. Отримувати та використовувати інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків;

3.5. Брати участь у засіданнях та нарадах, які проводяться у департаменті, у разі розгляду на них питань, що стосуються компетенції відділу;

3.6. На оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових доручень, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові, інші неробочі дні відповідно до чинного законодавства;

3.7. На щорічні та додаткові відпустки з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення відповідно до вимог Закону України «Про державну службу»;

3.8. На просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участі у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;

3.9. На соціальний правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

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

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Дотримання вимог Конституції України та інших актів чинного законодавства;

4.2. Своєчасне та якісне виконання роботи;

4.3. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню;

4.4. Забезпечення зберігання документів, які знаходяться у відділі;

4.5. Достовірність даних, представлених керівництву;

4.6. Порушення трудової, виконавської дисципліни, Правил внутрішнього службового розпорядку та Правил етичної поведінки державних службовців.

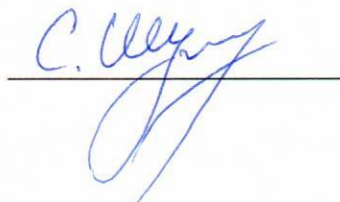
5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Виконує доручення директора та має право на отримання необхідної інформації від державних службовців департаменту агропромислового розвитку для виконання своїх посадових обов'язків.

5.2. Співпрацює з структурними підрозділами апарату Львівської обласної державної адміністрації.

5.3. У визначені начальником відділу терміни представляє йому інформацію про виконання своїх посадових обов'язків;

Начальник відділу –
головний бухгалтер



Шутер С. О.