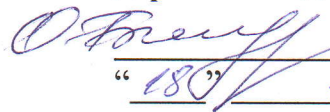


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор юридичного департаменту
Дніпропетровської обласної
державної адміністрації

 О.В.БОЛЬШЕШАПОВ
"18" / 10. 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору бухгалтерського обліку
юридичного департаменту
Дніпропетровської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації у межах своєї компетенції забезпечує виконання завдань та обов'язків, визначених Положенням про юридичний департамент Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Положенням про сектор бухгалтерського обліку юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади директором юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору бухгалтерського обліку – головному бухгалтеру Дніпропетровської обласної державної адміністрації, є підзвітним і підконтрольним директору юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

1.4. На посаду головного спеціаліста сектору бухгалтерського обліку юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації приймається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою та здатна за своїми особистими та діловими якостями виконувати покладені на неї посадові обов'язки.

1.5. Головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора юридичного департаменту

Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Положенням про юридичний департамент Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Положенням про сектор бухгалтерського обліку юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації, цією інструкцією та іншими нормативними актами.

1.6. Головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації повинен знати законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, інші причини) головного спеціаліста сектору бухгалтерського обліку юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації його обов'язки виконує завідувач сектору бухгалтерського обліку – головний бухгалтер юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації або інша посадова особа згідно з наказом, виданим директором департаменту. У разі тимчасової відсутності завідувача сектору бухгалтерського обліку – головного бухгалтера юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації виконує його обов'язки.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації:

2.1. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань в органах Державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.2. Забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань.

2.3. Організовує облік грошових надходжень, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву за необхідністю.

2.4. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

2.5. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності департаменту за даними бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

2.6. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

2.7. Забезпечує відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій департаменту.

2.8. Обробляє первинні документи для аналітичного та синтетичного обліку з відображенням їх в подальшому по відповідним бухгалтерським рахункам.

2.9. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та установами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.10. Здійснює закупівлю товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів, шляхом проведення процедур публічних закупівель відповідно до вимог Закону України "Про публічні закупівлі".

2.11. Здійснює оприлюднення інформації про використання публічних коштів на офіційних веб-порталах органів державної влади.

2.12. Вивчає нормативно-законодавчі акти, методичну літературу, відвідує семінари з професійних питань.

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

2.14. Свої функціональні обов'язки здійснює безпосередньо.

2.15. Бере участь у розгляді запитів на інформацію в порядку, визначеному Законом України "Про доступ до публічної інформації", за результатами їх розгляду готує проекти відповідей.

2.16. Дотримується Регламенту Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Правил внутрішнього службового і трудового розпорядку Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

2.17. Виконує інші доручення директора юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації, що належать до компетенції сектору бухгалтерського обліку юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

3. Права

Головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації має право:

3.1. Представляти юридичний департамент Дніпропетровської обласної державної адміністрації в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

3.2. Вносити завідувачу сектору бухгалтерського обліку – головному бухгалтеру юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації пропозиції щодо визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації 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, удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності; створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів.

3.3. Користуватися іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації є державним службовцем.

Показниками оцінки його роботи є виконання посадових обов'язків, визначених законодавством у сфері державної служби, цією інструкцією, а також правил етичної поведінки та службової дисципліни.

4.2. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України "Про державну службу" та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому чинним законодавством України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Порядок взаємодії головного спеціаліста сектору бухгалтерського обліку юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації із структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, особами, організаціями, установами визначається директором юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації в межах чинного законодавства України.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

Служ. Соловйова Т.В. № 0200