

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
фінансів облдержадміністрації

Тетяна АНІКІЄВА

„ 01 „ серпня 2019 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Заступника директора Департаменту – начальника управління
фінансового забезпечення та роботи з персоналом - головного бухгалтера
Департаменту фінансів Луганської облдержадміністрації**

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Посада заступника директора Департаменту – начальника управління фінансового забезпечення та роботи з персоналом – головного бухгалтера Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) згідно із Законом України «Про державну службу» віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник директора Департаменту – начальник управління фінансового забезпечення та роботи з персоналом – головний бухгалтер (далі – заступник директора Департаменту) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту згідно із законодавством про державну службу.

Заступник директора Департаменту безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

На посаду заступника директора Департаменту призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра за напрямом підготовки «Бухгалтерський облік», досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи досвід служби в органах місцевого самоврядування, пов'язаний з організацією складання та виконання кошторису бюджетних установ, та досвід роботи на керівних посадах у сфері бухгалтерського обліку не менше трьох років; вільне володіння державною мовою.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, Положенням про Департамент, наказами та дорученнями директора Департаменту, іншими нормативно-правовими актами.

У разі відсутності заступника директора Департаменту з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його заміщує заступник начальника управління.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Завданнями і обов'язками заступника директора Департаменту є забезпечення реалізації державної політики з питань ведення бухгалтерського обліку і звітності, управління персоналом, у сфері державних закупівель.

Заступник директора Департаменту:

- організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;

- здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

- забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в Департаменті:

- здійснює контроль за дотриманням Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та державної служби;

- погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів, передбачених на утримання Департаменту, та збереження майна Департаменту;

- здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок, встановлених за результатами контрольних заходів;

- керує розробкою перспективних і поточних планів роботи з персоналом, професійного та економічного навчання працівників Департаменту;

- контролює ведення, облік, зберігання особистих справ, трудових книжок працівників, підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок і т.і.;

- здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ;

- контролює здійснення реєстрації та забезпечення обліку та зберігання, підготовку справ для здачі до архіву. Несе відповідальність за архів та користування архівними документами Департаменту;

- подає директору Департаменту пропозиції щодо:

- затвердження номенклатури справ Департаменту, яка погоджена у встановленому порядку з експертною комісією Державного архіву Луганської області;

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Департаменту і технології оброблення

облікових даних, у тому числі системи та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Департаменту;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Департаменту, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного та внутрішнього контролю;

забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

- 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 фінансових та господарських операцій;

Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Департаментом;

- складанням звітності;

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

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Департаменту;

- 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;

- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Департаменту;

- 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 (у разі встановлення таких фактів);

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

Забезпечує:

- своєчасне затвердження штатного розпису, кошторису Департаменту та внесення до них змін;

- організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності Департаменту з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

- своєчасність подання фінансової та бюджетної звітності відповідно до чинного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі;

- своєчасність подання іншої звітності зовнішнім користувачам згідно із законодавством.

Організує складання та подання бюджетних запитів на утримання Департаменту відповідно до чинного законодавства.

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

Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань бухгалтерського обліку, управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

Вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

3. ПРАВА

Має право:

- другого підпису на розрахункових документах по рахунках Департаменту та інших первинних документах;

- вимагати від працівників підлеглих підрозділів належного виконання посадових обов'язків;

- представляти Департамент в органах виконавчої влади, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції;

- запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах Департаменту інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звітності і контролю;

- перевіряти в структурних підрозділах Департаменту дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей;

- вносити на розгляд директора Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи управління фінансового забезпечення та роботи з персоналом.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник директора Департаменту несе відповідальність за неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки державного службовця – дисциплінарну (в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»).

Діяльність заступника директора Департаменту підлягає щорічній оцінці та оцінці виконання повноважень головного бухгалтера установи, яка щороку проводиться територіальними органами Державної казначейської служби України. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Заступник директора Департаменту в процесі покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Департаменту, облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадськими об'єднаннями.

З посадовою інструкцією ознайомлений _____