



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

07 квітня 2016р.

м. Сєвєродонецьк

№ 190

**Про внесення змін до Положення
про відділ фінансового забезпечення
апарату обласної держадміністрації та
затвердження посадових інструкцій
начальника, заступника начальника та
працівників цього відділу**

Керуючись статтями 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 11 Закону України «Про державну службу», Типовим положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59, Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.09.2011 № 11, з метою приведення до вимог чинного законодавства України:

1. Внести зміни до Положення про відділ фінансового забезпечення апарату обласної держадміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 10.09.2005 № 748, виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Затвердити посадові інструкції начальника, заступника начальника та працівників відділу фінансового забезпечення апарату обласної держадміністрації, що додаються.

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

Г.Б.ТУКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

07 квітня 2016р № 190

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ фінансового забезпечення
апарату обласної держадміністрації

1. Відділ фінансового забезпечення апарату обласної держадміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату обласної держадміністрації, підпорядкованим голові обласної держадміністрації - керівнику обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, а з питань організації роботи апарату облдержадміністрації – керівнику апарату облдержадміністрації (далі – апарат).

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями відділу є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності обласної держадміністрації та складання звітності;

2) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

3) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання їх, здійснення платежів відповідно до них. достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

4) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів, у

тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

3) здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства, здійсненню відповідно до них платежів;

правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітностей, дотриманням бюджетного законодавства відповідно до національних положень (стандартів) в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів;

4) своєчасно подає звітність;

5) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

6) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

7) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованостей, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованостей, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

8) забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

структурні підрозділи обласної держадміністрації даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складання економічно обґрунтованих калькуляцій

собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

9) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб структурних підрозділів обласної держадміністрації;

11) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та структурними підрозділами обласної держадміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

12) здійснює інші передбачені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації» повноваження.

5. Відділ має право:

представляти обласну держадміністрацію 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;

встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до нього структурними підрозділами обласної держадміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

одержувати від структурних підрозділів обласної держадміністрації та її апарату, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

залучати спеціалістів апарату та структурних підрозділів обласної держадміністрації, місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

готувати та проводити наради, семінари й навчально-методичні заняття з питань, що належать до його компетенції;

вносити голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

6. Відділ очолює начальник відділу – головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади головою згідно із законодавством про державну службу за поданням керівника апарату облдержадміністрації.

Прийняття (передача) справ начальником відділу – головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади

здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

Начальник відділу – головний бухгалтер має заступника, який за його поданням призначається на посаду та звільняється з посади головою згідно із законодавством про державну службу.

7. Начальник відділу – головний бухгалтер:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2) здійснює керівництво діяльністю відділу, 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;

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

4) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах структурних підрозділів обласної держадміністрації;

5) здійснює у межах повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

6) погоджує кандидатури працівників обласної держадміністрації, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

7) подає голові пропозиції щодо:

визначення облікової політики, її зміни з урахуванням особливостей діяльності обласної держадміністрації 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;

визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

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

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 обласного бюджету;

притягнення до відповідальності працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб структурних підрозділів обласної

держадміністрації, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами обласної держадміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб структурних підрозділів обласної держадміністрації, які підпорядковані бюджетній установі, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

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

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;

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 про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10) здійснює контроль за:

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

складанням 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 держадміністрації;

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, паспорту 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 обласної держадміністрації 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 обласної держадміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконанням головними бухгалтерами структурних підрозділів обласної держадміністрації функцій з контролю;

11) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

13) планує роботу відділу та забезпечує виконання планів роботи;

14) організовує в межах компетенції розробку проектів розпоряджень голови та наказів керівника апарату обласної держадміністрації;

15) забезпечує взаємодію відділу зі структурними підрозділами обласної держадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян з питань, що стосуються діяльності відділу;

16) вносить на затвердження голові Положення про відділ та посадові інструкції працівників;

17) подає згідно із чинним законодавством пропозиції голові про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, присвоєння рангів державного службовця, застосування заходів щодо заохочення, дисциплінарних стягнень та дисциплінарного впливу;

18) забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;

19) забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби, боротьби з корупцією;

20) бере в установленому законодавством порядку участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування;

21) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

8. Положення про відділ затверджується, посадові оклади та надбавки працівникам відділу встановлюються розпорядженням голови.

9. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються розпорядженням голови.

10. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з них головою згідно із законодавством про державну службу.

11. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами апарату обласної держадміністрації, структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого

самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян і громадськими організаціями.

12. Відділ може використовувати в роботі бланки зі своїм найменуванням.

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації
07 квітня 2016 р. № 190

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу фінансового забезпечення – головного
бухгалтера апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада начальника відділу фінансового забезпечення - головного бухгалтера апарату облдержадміністрації (далі – відділу) згідно зі ст. 25 Закону України «Про державну службу» віднесена до четвертої категорії посад державних службовців.

Призначення на посаду начальника відділу та звільнення з неї здійснюється розпорядженням голови обласної державної адміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова).

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо голові.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України; законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про Державний бюджет України» на відповідний рік, «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про здійснення державних закупівель», Бюджетним кодексом України, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями бухгалтерського обліку та звітністю місцевої державної адміністрації.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

повну вищу освіту (спеціаліста, магістра) за фахом;

стаж роботи за фахом у державній службі не менше 5 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 7 років.

На час відсутності начальника відділу його заміщує заступник начальника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2) здійснює керівництво діяльністю відділу, 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;

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

4) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах структурних підрозділів обласної держадміністрації;

5) здійснює у межах повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

6) погоджує кандидатури працівників обласної держадміністрації, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

7) подає голові пропозиції щодо:

визначення облікової політики, її зміни з урахуванням особливостей діяльності обласної держадміністрації 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;

визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

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

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 обласного бюджету;

притягнення до відповідальності працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб структурних підрозділів обласної держадміністрації, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами обласної держадміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб структурних підрозділів обласної держадміністрації, які підпорядковані бюджетній установі, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

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

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;

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 про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10) здійснює контроль за:

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

складанням 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 держадміністрації;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, а також 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, паспорту 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 обласної держадміністрації 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 обласної держадміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконанням головними бухгалтерами структурних підрозділів обласної держадміністрації функцій з контролю;

- 11) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;
- 12) планує роботу відділу та забезпечує виконання планів роботи;
- 13) організовує в межах компетенції розробку проектів розпоряджень голови та наказів керівника апарату обласної держадміністрації;
- 14) забезпечує взаємодію відділу зі структурними підрозділами обласної держадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян з питань, що стосуються діяльності відділу;
- 15) вносить на затвердження голові Положення про відділ та посадові інструкції його працівників;
- 16) подає згідно із чинним законодавством пропозиції голові про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, присвоєння рангів державного службовця, застосування до працівників відділу заохочень, дисциплінарних стягнень, заходів дисциплінарного впливу;
- 17) забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;
- 18) забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби, боротьби з корупцією;
- 19) бере в установленому законодавством порядку участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування;
- 20) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник відділу має право:

- 1) представляти обласну держадміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;
- 2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами обласної держадміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;
- 3) одержувати від структурних підрозділів обласної держадміністрації та її апарату, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;
- 4) залучати спеціалістів апарату та структурних підрозділів обласної держадміністрації, місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

5) готувати та проводити наради, семінари й навчально-методичні заняття з питань, що належать до компетенції відділу;

6) вносити голові обласної держадміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1) неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки державних службовців – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених цивільним законодавством України.

Оцінка діяльності начальника відділу забезпечується шляхом атестації та щорічної оцінки виконання покладених на нього посадових обов'язків і завдань.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання правил етичної поведінки державних службовців.

5. Взаємовідносини за посадою

Начальник відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громад.

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

07 квітня 2016 р. № 190

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу фінансового забезпечення
апарату облдержадміністрації

1. Загальні положення

Посада заступника начальника відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі ст. 25 Закону України «Про державну службу» віднесена до п'ятої категорії посад державних службовців.

Призначення на посаду заступника начальника відділу та звільнення з неї здійснюється розпорядженням голови обласної державної адміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова).

Заступник начальника відділу підпорядковується начальнику відділу, а у разі його відсутності - голові.

У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією України; законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про Державний бюджет України» на відповідний рік, «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про здійснення державних закупівель», Бюджетним кодексом України, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями бухгалтерського обліку та звітністю місцевої державної адміністрації.

На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має: повну вищу освіту (спеціаліста, магістра) за фахом; стаж бухгалтерської роботи за фахом у державній службі не менше 3 років.

На час відсутності заступника начальника відділу його заміщує начальник відділу – головний бухгалтер.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступника начальника відділу:

1) забезпечує дотримання вимог законодавства під час здійснення бухгалтерських операцій;

2) разом з начальником відділу – головним бухгалтером здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіл обов'язків між його працівниками та контроль за їх роботою;

3) обробляє первинні документи для заповнення меморіальних ордерів № 4 «Накопичувана відомість за рахунками з іншими дебіторами» за загальнообласними заходами та № 6 «Накопичувана відомість за розрахунками з іншими кредиторами» по апарату облдержадміністрації;

4) забезпечує:

звіряння заборгованості з організаціями та установами, які надають послуги;

розрахунки з кредиторами відповідно до укладених договорів;

стягнення дебіторської заборгованості в установлений термін;

5) бере участь в проведенні інвентаризації розрахунків з дебіторами та кредиторами;

6) готує бухгалтерські документи щодо списання кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув, за загальним фондом апарату облдержадміністрації;

7) надає дані по розрахунках з приватними підприємцями для податкових органів;

8) контролює правильність відображення аналітичного обліку касових, фактичних видатків, надходження фінансування в розрізі кодів економічної класифікації окремо по державному та обласному бюджетах комп'ютерної програми «ІС-ПРО»;

9) складає та подає місячні, квартальні та річні звіти про виконання кошторисів доходів та видатків у повному обсязі окремо по державному та обласному бюджетах;

10) контролює ревізії грошових коштів каси, правильність оформлення первинних документів;

11) контролює правильність складання квартальних зведених фінансових звітів про виконання кошторису державного та місцевого бюджетів підвідомчих установ;

12) перевіряє та контролює правильність відображення усіх меморіальних ордерів у книзі «Журнал-головна» комп'ютерної програми «ІС-ПРО»;

13) проводить роботу, пов'язану із застосуванням бухгалтерського обліку, та виконує інші доручення начальника відділу;

14) перевіряє та подає на розгляд комісії документи про списання з обліку структурних підрозділів кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув;

15) займається фінансуванням програм із загального та резервного фондів державного бюджету.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень заступник начальника відділу має право:

1) представляти відділ в органах виконавчої влади, установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції;

2) запитувати за згодою начальника відділу у структурних підрозділів апарату облдержадміністрації, органів виконавчої влади, місцевих органів самоврядування, установ та організацій інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю;

3) вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та органу виконавчої влади в цілому;

4) брати участь у зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

1) неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки державних службовців – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків - межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених цивільним законодавством України.

Оцінка діяльності заступника начальника відділу забезпечується шляхом атестації та щорічної оцінки виконання покладених на нього посадових обов'язків і завдань.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання правил етичної поведінки державних службовців.

5. Взаємовідносини за посадою

Заступник начальника відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної держадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрацій

07 квітня 2016р. № 190

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення
апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації (далі - головний спеціаліст відділу) згідно зі ст. 25 Закону України «Про державну службу» віднесена до п'ятої категорії посад державних службовців.

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу та звільнення з неї здійснюється розпорядженням голови обласної державної адміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова).

Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу, а у разі його відсутності - заступнику.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України; законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про Державний бюджет України» на відповідний рік, «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про здійснення державних закупівель», Бюджетним кодексом України, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, постановами Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 «Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати», від 17.07.2003 № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення», від 03.09.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», від 30.06.2005 № 512 «Про оплату праці керівників Верховної Ради та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, обласних, Київської та Севастопольської міських рад», іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями бухгалтерського обліку та звітністю місцевої державної адміністрації.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж бухгалтерської роботи за фахом у державній службі не менше 3 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

Заміщує на час відсутності співробітників відділу, виконуючи окремі доручення керівника.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліста відділу забезпечує:

- 1) нарахування заробітної плати, компенсації за невикористану відпустку, матеріальної допомоги, премії та інших видів нарахувань;
- 2) утримання із заробітної плати податку з доходів фізичних осіб, пенсійних та профспілкових внесків, внесків на випадок безробіття та утримання за виконавчими листами;
- 3) проведення нарахування на заробітну плату до пенсійного фонду та фондів соціального страхування та формування меморіального ордеру № 5;
- 4) підготовку документів для відкриття та закриття карткових рахунків працівників облдержадміністрації для обслуговування по платіжним карткам в установах банків;
- 5) розноску до особового рахунку кожного працівника інформації про нараховану заробітну плату та утримання з неї при перерахунках заробітної плати;
- 6) складання реєстрів листків непрацездатності;
- 7) підготовку довідок про заробітну плату для нарахування субсидій, пенсій, грошових допомог, компенсацій та інших довідок за місцем вимоги;
- 8) проведення перерахунку податку з доходів фізичних осіб за рік;
- 9) складання звітів з праці за формами 1-ПВ «Звіт з праці» та 1ДФ Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб і утриманого з них податку, про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсацій) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до фіскальних органів, Повідомлення про прийняття працівника на роботу;
- 10) провадження обліку та реєстрацію прибуткових і видаткових касових ордерів та перевірку платіжних відомостей по виплатах заробітної плати та інші касові документи;
- 11) вміння користуватися комп'ютерною програмою бухгалтерського обліку в бюджетних установах «ІС – ПРО»;
- 12) виконання особистих доручень керівництва, які виникають у процесі виконання бюджету.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст відділу має право:

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

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

3) вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та органу виконавчої влади в цілому;

4) брати участь у зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки державних службовців – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків - межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених цивільним законодавством України.

Оцінка діяльності головного спеціаліста відділу забезпечується шляхом атестації та щорічної оцінки виконання покладених на нього посадових обов'язків і завдань.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання правил етичної поведінки державних службовців.

5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації
07 квітня 2016р. № 190

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення
апарату облдержадміністрації

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації (далі - головний спеціаліст відділу) згідно зі ст. 25 Закону України «Про державну службу» віднесена до п'ятої категорії посад державних службовців.

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу та звільнення з неї здійснюється розпорядженням голови обласної державної адміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова).

Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу, а у разі його відсутності - заступнику.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України; законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про Державний бюджет України» на відповідний рік, «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про здійснення державних закупівель», Бюджетним кодексом України, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, постановою Національного банку України від 15.12.2004 № 637 «Про затвердження положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні», інструкцією «Про службові відрядження в межах України та за кордон», затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 12.02.1998 № 59, постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів», іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями бухгалтерського обліку та звітністю місцевої державної адміністрації.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж бухгалтерської роботи за фахом у державній службі не менше 3 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

Заміщує на час відсутності співробітників відділу, виконуючи окремі доручення керівника.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу забезпечує:

- 1) підготовку касових заяв на отримання готівки та отримує її в установах банку;
- 2) оформлення банківських та касових первинних документів;
- 3) підготовку реєстрів бюджетних зобов'язань у межах бюджетних асигнувань, встановлених кошторисом;
- 4) оформлення ордерів на видачу трудових книжок і вкладинок до них, веде їх облік;
- 5) підготовку платіжних доручень по усім реєстраційним рахункам, надання їх для оплати та ведення їх реєстрації;
- 6) підготовку доручень на отримання матеріальних цінностей та ведення їх облік;
- 7) ведення касової книги;
- 8) прийняття оплати за телефонні розмови, за трудові книжки та здачу готівки до установ банку на реєстраційний рахунок;
- 9) прийняття та обробку авансових звітів про витрати на відрядження та господарчі;
- 10) складання меморіальних ордерів № 1 (накопичувальна відомість за касовими операціями в національній валюті), № 2 (накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків), № 3 (накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків) та № 8 (накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами);
- 11) ведення обліку наказів про відрядження;
- 12) підготовку заяв на відкриття та закриття реєстраційних рахунків, повідомляє про закриття податкову адміністрацію;
- 13) володіння комп'ютерною програмою «ІС – ПРО»;
- 14) виконання особистих доручень керівництва, які виникають у процесі виконання бюджету.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст відділу має право:

- 1) представляти відділ в органах виконавчої влади, установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції;
- 2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами обласної держадміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;
- 3) вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та органу виконавчої влади в цілому;

4) брати участь у зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки державних службовців – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків - межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених цивільним законодавством України.

Оцінка діяльності головного спеціаліста відділу забезпечується шляхом атестації та щорічної оцінки виконання покладених на нього посадових обов'язків і завдань.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання правил етичної поведінки державних службовців.

5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації
07 квітня 2016 р. № 190

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення
апарату облдержадміністрації

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації згідно зі ст. 25 Закону України «Про державну службу» віднесена до п'ятої категорії посад державних службовців.

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу та звільнення з неї здійснюється розпорядженням голови обласної державної адміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова).

Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу, а у разі його відсутності - заступнику.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про Державний бюджет України» на відповідний рік, «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» «Про здійснення державних закупівель», Бюджетним кодексом України, Регламентом роботи Луганської обласної державної адміністрації, постановами Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності» та від 21.09.1998 № 1482 «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», наказами Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору» та від 02.09.2014 № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань», іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями бухгалтерського обліку та звітністю місцевої державної адміністрації.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж бухгалтерської роботи за фахом у державній службі не менше 3 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років

Заміщує на час відсутності співробітників відділу, виконуючи окремі доручення керівника.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу забезпечує:

1) ведення обліку основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, канцелярських та господарських товарів, які знаходяться в службових приміщеннях та на складі облдержадміністрації;

2) облік надходження матеріальних цінностей за первинними документами, готує документи на списання;

3) складання:

меморіальних ордерів № 4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами», № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів», № 10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів», № 13 «Накопичувальна відомість витрачання матеріалів», № 16 «Накопичувальна відомість позабалансового обліку», № 17 «Меморіальний ордер форми 274, який застосовується для відображення операцій, що не фіксуються в інших меморіальних ордерах»;

накопичувальної відомості на вибуття та переміщення основних засобів, малоцінних і швидкозношуваних предметів та матеріалів;

форм № 5 «Звіт про рух необоротних активів» та № 6 «Звіт про рух матеріалів і продуктів харчування» до річного звіту;

звітів «Про використання коштів неприбутковими установами й організаціями», «Про залишки та використання енергетичних матеріалів і продуктів перероблення нафти» та «Капітальні інвестиції»;

актів у разі передачі майна в тимчасове та безкоштовне використання.

4) перевірку залишків матеріальних цінностей з матеріально-відповідальними особами;

5) проведення інвентаризації майна, нарахування зносу на основні засоби;

6) облік надходження матеріальних цінностей на позабалансові рахунки згідно з договорами тимчасового користування;

7) підготовку листів про дозвіл на списання основних засобів структурних підрозділів;

8) розробку проектів наказів про проведення інвентаризації та передачі основних засобів з балансу на баланс;

9) контроль за правильністю складання актів на списання, оформлення первинних документів;

10) виконання особистих доручень керівництва, які виникають у процесі виконання бюджету.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст відділу має право:

1) представляти відділ в органах виконавчої влади, установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами обласної держадміністрації

первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та органу виконавчої влади в цілому;

4) брати участь у зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки державних службовців – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків - межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених цивільним законодавством України.

Оцінка діяльності головного спеціаліста відділу забезпечується шляхом атестації та щорічної оцінки виконання покладених на нього посадових обов'язків і завдань.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання правил етичної поведінки державних службовців.

5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

07 квітня 2016р. № 190

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення
апарату облдержадміністрації

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) згідно зі ст. 25 Закону України «Про державну службу» віднесена до п'ятої категорії посад державних службовців.

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу та звільнення з неї здійснюється розпорядженням голови обласної державної адміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова).

Підпорядковується начальнику відділу, а у разі його відсутності - заступнику.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України; законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про Державний бюджет України» на відповідний рік, «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про здійснення державних закупівель», Бюджетним кодексом України, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, Порядком складання, розгляду, затвердження та основними вимогами до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228, Правилами складання паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2002 № 1098, наказом Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», Порядком казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2012 № 1407, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями бухгалтерського обліку та звітністю місцевої державної адміністрації.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж бухгалтерської роботи за фахом у державній службі не менше 3 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

На час відсутності його заміщує головний спеціаліст, відповідальний за вирішення питань щодо укладення зведеної фінансової звітності за КВК 782 «Луганська обласна державна адміністрація».

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу забезпечує:

- 1) вирішення питань щодо фінансування апарату облдержадміністрації, її структурних підрозділів та райдержадміністрацій за КПКВ 7821010 «Здійснення виконавчої влади у Луганській області»;
- 2) дотримання вимог законодавства під час виконання бюджету;
- 3) уточнення згідно з отриманими лімітними довідками проектів кошторисів, складання проектів планів асигнувань загального та спеціального фондів державного бюджету щодо фінансування апарату облдержадміністрації, її структурних підрозділів та райдержадміністрацій;
- 4) надання Міністерству фінансів України зведеного кошторису та плану асигнувань загального та спеціального фондів Державного бюджету України на рік по КПКВ 7821010 «Здійснення виконавчої влади у Луганській області»;
- 5) складання тимчасового розпису бюджету на відповідний період щодо фінансування апарату облдержадміністрації, її структурних підрозділів та райдержадміністрацій;
- 6) розроблення паспорту бюджетної програми та надання його на погодження Міністерству фінансів України разом із проектом розпорядження про його затвердження;
- 7) укладання та надання органу Державного казначейства річного та помісячного розподілу бюджетних асигнувань згідно лімітної довідки Міністерства фінансів України по апарату облдержадміністрації, її структурним підрозділам та райдержадміністраціям;
- 8) щомісячне надання органу Державного казначейства пропозицій щодо фінансування, згідно з помісячним планом асигнувань, видатків на оплату комунальних послуг та енергоносіїв у розрізі кодів економічної класифікації видатків;
- 9) доведення до структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій лімітних довідок та витягів з річного та помісячного розпису асигнувань на рік;
- 10) надання органу Державного казначейства розподілу виділених бюджетних асигнувань для подальшого фінансування;
- 11) щомісячне проведення аналізу виділених бюджетних асигнувань апарату облдержадміністрації, її структурним підрозділам та райдержадміністраціям для подальшого їх перерозподілу;
- 12) збір та перевірка проектів кошторисів на утримання апарату облдержадміністрації, її структурних підрозділів, райдержадміністрацій у наступному бюджетному році;

13) підготовку на надання Міністерству фінансів України зведеного бюджетного запиту на утримання установ по КПКВ 7821010 «Здійснення виконавчої влади у Луганській області»;

14) перевірку штатних розписів, кошторисів і планів асигнувань на утримання установ, внесених змін до цих документів;

15) укладання та надання органу Державного казначейства реєстру змін розподілу показників зведених кошторисів та планів асигнувань загального фонду Державного бюджету;

16) підготовку для структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій змін до витягів з річного та помісячного розпису асигнувань загального фонду Державного бюджету;

17) щорічне укладання та надання органу Державного казначейства мережі установ та організацій, які отримують кошти з Державного бюджету України;

18) підготовку відповідей з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних державних органів, структурних підрозділів та райдержадміністрацій;

19) щорічне надання Міністерству фінансів України інформації про виконання паспорта бюджетної програми по КЕКВ 7821010 «Здійснення виконавчої влади у Луганській області»;

20) надання методичної допомоги фахівцям бухгалтерських служб підвідомчих установ;

21) виконання особистих доручень керівництва, які виникають у процесі виконання бюджету.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст відділу має право:

1) представляти відділ в органах виконавчої влади, установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції;

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

3) вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та органу виконавчої влади в цілому;

4) брати участь у зборах, засіданнях з питань пов'язаних з функціональними обов'язками.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки державних службовців – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків - межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених цивільним законодавством України.

Оцінка діяльності головного спеціаліста відділу забезпечується шляхом атестації та щорічної оцінки виконання покладених на нього посадових обов'язків і завдань.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання правил етичної поведінки державних службовців.

5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації
07 квітня 2016р. № 190

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення
апарату облдержадміністрації

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації (далі - головний спеціаліст відділу) згідно зі ст. 25 Закону України «Про державну службу» віднесена до п'ятої категорії посад державних службовців.

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу та звільнення з неї здійснюється розпорядженням голови обласної державної адміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова).

Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу, а у разі його відсутності - заступнику.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України; законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про Державний бюджет України» на відповідний рік, «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про здійснення державних закупівель», Бюджетним кодексом України, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, Порядком казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2012 № 1407, Порядком казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 № 938, Порядком складання, розгляду, затвердження та основними вимогами до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228, Правилами складання паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2002 № 1098, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями бухгалтерського обліку та звітністю місцевої державної адміністрації.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж бухгалтерської роботи за фахом у державній службі не менше 3 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

На час відсутності його заміщує головний спеціаліст, відповідальний за вирішення питань щодо фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації та її структурних підрозділів за КПКВ 7821010 «Здійснення виконавчої влади у Луганській області».

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліста відділу забезпечує :

- 1) складання кошторисів доходів і видатків та плани асигнувань на утримання апарату облдержадміністрації згідно з лімітами на поточний рік;
- 2) підготовку довідки про зміни до річного та помісячного розписів асигнувань бюджету;
- 3) підготовку бюджетного запиту на наступний рік з обґрунтуванням та розрахунками по всім кодам економічної класифікації видатків бюджету;
- 4) контроль використання коштів на утримання апарату облдержадміністрації та надає пропозиції щодо їх раціонального використання.
- 5) проведення аналізу фактичних видатків по кодах економічної класифікації витрат бюджету, у тому числі видатки на заробітну плату та стан розрахунків за комунальні послуги;
- 6) фінансування обласних програм;
- 7) складання розподілу фінансової допомоги між районами та містами області;
- 8) розроблення бюджетних запитів по місцевому бюджету та подання до розгляду у встановленому законодавством порядку;
- 9) підготовку заяв на фінансування з місцевого бюджету;
- 10) ділове листування;
- 11) планування та аналіз витрат на проведення загальнообласних заходів;
- 12) ведення обліку асигнувань та прийнятих зобов'язань;
- 13) виконання особистих доручень керівництва, які виникають у процесі виконання бюджету.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст відділу має право:

- 1) представляти відділ в органах виконавчої влади, установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції;
- 2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами обласної держадміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;
- 3) вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та органу виконавчої влади в цілому;

4) брати участь у зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки державних службовців – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків - межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених цивільним законодавством України.

Оцінка діяльності головного спеціаліста відділу забезпечується шляхом атестації та щорічної оцінки виконання покладених на нього посадових обов'язків і завдань.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання правил етичної поведінки державних службовців.

5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації
07 квітня 2016р. № 190

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення
апарату облдержадміністрації

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації (далі - головний спеціаліст відділу) згідно зі ст. 25 Закону України «Про державну службу» віднесена до п'ятої категорії посад державних службовців.

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу та звільнення з неї здійснюється розпорядженням голови обласної державної адміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова).

Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу, а у разі його відсутності - заступнику.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про Державний бюджет України» на відповідний рік, «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про здійснення державних закупівель», Бюджетним кодексом України, Регламентом роботи Луганської обласної державної адміністрації, Порядком складання, розгляду, затвердження та основними вимогами до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228, Правилами складання паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2002 № 1098, наказом Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», Порядком казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2012 № 1407, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями бухгалтерського обліку та звітністю місцевої державної адміністрації.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж бухгалтерської роботи за фахом у державній службі не менше 3 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

На час відсутності його заміщує головний спеціаліст, відповідальний за вирішення питань щодо фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації та її структурних підрозділів за КПКВ 7821010 «Здійснення виконавчої влади у Луганській області».

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу забезпечує:

- 1) проведення аналізу та узагальнення фінансової звітності апарату облдержадміністрації, її структурних підрозділів та районних державних адміністрацій за КПКВ 7820000 «Луганська обласна державна адміністрація»;
- 2) дотримання вимог законодавства під час узагальнення фінансової звітності;
- 3) збір та узагальнення інформації, отриманої від апарату облдержадміністрації, її структурних підрозділів та районних державних адміністрацій по КПКВ 7821010 «Здійснення виконавчої влади у Луганській області» за формами фінансової звітності № 7д «Звіт про заборгованість бюджетних установ за загальним фондом»;
- 4) проведення аналізу відкритих асигнувань на рахунках в органах Державного казначейства та стану дебіторської та кредиторської заборгованостей по КПКВ 7821010 «Здійснення виконавчої влади у Луганській області» та надання узагальненої інформації Міністерству фінансів України;
- 5) обробку виписок по особовим рахунках та складання за ними накопичувальних відомостей;
- 6) збір, перевірку правильності складання звітностей та узагальнення інформації, отриманої від апарату облдержадміністрації, її структурних підрозділів та районних державних адміністрацій по КПКВ 782 «Луганська обласна державна адміністрація»;
- 7) складання зведеної квартальної та річної фінансових звітностей для подальшого надання Державному казначейству України, Міністерству фінансів України, Рахунковій палаті;
- 8) проведення аналізу показників фінансової звітності бюджетних установ та підготовку висновків щодо дотримання основних вимог нормативних документів, що регламентують порядок її складання;
- 9) підготовку пропозицій щодо усунення виявлених порушень фінансової дисципліни бюджетних установ;
- 10) здійснення контролю за показниками спеціального фонду державного бюджету по КПКВ 7821010 «Здійснення виконавчої влади у Луганській області»;
- 11) підготовку відповідей з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних державних органів, структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій;
- 12) забезпечує надання методичної допомоги фахівцям бухгалтерських служб підвідомчих установ;
- 13) перевірку щодо правильності заповнення форм кошторисів, планів асигнувань на утримання установ, а також довідок про внесення змін до них;
- 14) підготовку бюджетного запиту на наступний рік;

15) виконання особистих доручень керівництва, які виникають у процесі виконання бюджету.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст відділу має право:

- 1) представляти відділ в органах виконавчої влади, установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції;
- 2) запитувати, за згодою начальника відділу, від відділів апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів органів виконавчої влади, місцевих органів самоврядування, в установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю;
- 3) вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та органу виконавчої влади в цілому;
- 4) брати участь у зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- 1) неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки державних службовців – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;
- 2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків - межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених цивільним законодавством України.

Оцінка діяльності головного спеціаліста відділу забезпечується шляхом атестації та щорічної оцінки виконання покладених на нього посадових обов'язків і завдань.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання правил етичної поведінки державних службовців.

5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛЕВА