



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ
керівника апарату

19 квітня 2018р.

м. Сєверодонецьк

№ 18

**Про затвердження Положення про відділ
фінансового забезпечення апарату
облдержадміністрації та посадових
інструкцій його працівників**

Керуючись частиною третьою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, пунктом 3¹ частини першої статті 17, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу», Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59:

затвердити Положення про відділ фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації та посадові інструкції його працівників, що додаються.

Керівник апарату

І.М.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації
19 квітня 2018 р. № 18

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансового забезпечення
апарату обласної держадміністрації

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

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, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями відділу є:

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

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

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

4) 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;

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) у 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, здійсненні відповідно до них платежів;

правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства відповідно до національних положень (стандартів) у 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 закупаються 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 у процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів;

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, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до

законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

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

10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу та 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:

1) 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;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання йому структурними підрозділами обласної держадміністрації первинних документів для 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 структурних підрозділів обласної держадміністрації та її апарату, місцевих органів виконавчої влади та органів 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 його компетенції;

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

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

Прийняття (передача) справ начальником відділу – головним бухгалтером апарату в 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 апарату має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

7. Начальник відділу – головний бухгалтер апарату:

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 його 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 із відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

7) подає керівнику апарату 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;

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 із державного або обласного бюджету;

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

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу 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 із порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника апарату 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 асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі), платежів – взятим бюджетним зобов'язанням та 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, уповноваженими 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 розроблення проектів розпоряджень голови та наказів керівника апарату;

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 керівника апарату Положення про відділ та посадові інструкції працівників;

16) подає згідно із чинним законодавством пропозиції керівнику апарату про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, присвоєння рангів державного службовця, застосування заходів щодо заохочення або притягнення до відповідальності;

17) забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;

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

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

20) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

8. Положення про відділ за погодженням з начальником відділу затверджується наказом керівником апарату.

9. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які за погодженням з начальником відділу затверджуються наказом керівником апарату.

10. Структура відділу, штатна чисельність та посадові оклади встановлюються розпорядженням голови.

11. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

12. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

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

Начальник відділу фінансового
забезпечення – головний бухгалтер



С.В.КРАСЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації
19 квітня 2018р. № 18

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу фінансового забезпечення – головного
бухгалтера апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада начальника відділу фінансового забезпечення – головного бухгалтера апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник відділу фінансового забезпечення – головний бухгалтер апарату (далі – начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо голові обласної держадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), а з питань організації роботи – керівнику апарату.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня не нижче магістра за однією із спеціальностей: «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування»;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах в органах державної влади, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності у сфері фінансів не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані всі працівники відділу фінансового забезпечення апарату (далі – відділ).

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств, зокрема Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами керівника апарату, зокрема Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються бухгалтерського обліку та звітності облдержадміністрації, та цією посадовою інструкцією.

Начальник відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, накази Міністерства фінансів України, інші нормативно-правові акти, пов'язані з функціями бухгалтерського обліку та звітністю облдержадміністрації;
- 2) основи державного управління;
- 3) порядок ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах;
- 4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі 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 його 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 із відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;
- 7) подає керівнику апарату 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;

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 із державного або обласного бюджету;

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

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу, 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 із порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника апарату 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 асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі), платежів – взятим бюджетним зобов'язанням та 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, уповноваженими 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 розроблення проектів розпоряджень голови та наказів керівника апарату;

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 керівника апарату Положення про відділ та посадові інструкції його працівників;

16) подає згідно із чинним законодавством пропозиції керівнику апарату щодо заміщення вакансій та присвоєння рангів державного службовця, заохочення або притягнення до відповідальності працівників відділу;

17) забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;

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

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

20) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень 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 відділу структурними підрозділами обласної держадміністрації первинних документів для відображення у бухгалтерському обліку;

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

4) залучати спеціалістів структурних підрозділів обласної держадміністрації та її апарату, 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 керівнику апарату пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни — дисциплінарну — в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

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

3) завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотриманням ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств, інших

центральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, объединениями граждан.

Начальник відділу фінансового
забезпечення – головний бухгалтер



С.В.КРАСЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації
19 квітня 2018р. № 18

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу фінансового забезпечення
апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада заступника начальника відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Заступник начальника відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня не нижче магістра за однією із спеціальностей: «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування»;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах в органах державної влади, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності у сфері фінансів не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств, зокрема Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами керівника апарату, зокрема Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються бухгалтерського обліку та звітності облдержадміністрації, та цією посадовою інструкцією.

Заступник начальника відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, накази Міністерства фінансів, інші нормативно-правові акти, що пов'язані з функціями бухгалтерського обліку та звітністю місцевої державної адміністрації;
- 2) основи державного управління;

- 3) порядок ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах;
- 4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник начальника відділу:

- 1) забезпечує дотримання вимог законодавства під час здійснення бухгалтерських операцій;
- 2) здійснює в межах повноважень керівництво діяльністю відділу;
- 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» в апараті;
- 4) забезпечує проведення заходів щодо:
 - звіряння заборгованості з організаціями та установами, які надають послуги;
 - розрахунків з кредиторами відповідно до укладених договорів;
 - стягнення дебіторської заборгованості в установленний термін;
 - складення кошторисів доходів і видатків та планів асигнувань на утримання апарату згідно з лімітами на поточний рік;
 - підготовки довідки про зміни до річного та помісячного розписів асигнувань бюджету;
 - підготовки бюджетного запиту з обґрунтуванням та розрахунками за усіма кодам економічної класифікації видатків бюджету;
 - контролю за використанням коштів на утримання апарату та надає пропозиції щодо їх раціонального використання;
 - аналізу фактичних видатків за кодами економічної класифікації витрат бюджету (у тому числі видатки на заробітну плату та стан розрахунків за комунальні послуги);
- 5) бере участь у проведенні інвентаризації розрахунків з дебіторами та кредиторами;
- 6) готує бухгалтерські документи щодо списання кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув, за загальним фондом апарату;
- 7) надає податковим органам дані щодо розрахунків з приватними підприємцями;

8) контролює правильність відображення аналітичного обліку касових, фактичних видатків, надходження фінансування в розрізі кодів економічної класифікації окремо щодо державного та обласного бюджетів;

9) складає та подає місячні, квартальні та річні звіти про виконання кошторисів доходів та видатків у повному обсязі окремо щодо державного та обласного бюджетів;

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

11) контролює правильність складення 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 робочої групи щодо списання кредиторської заборгованості підвідомчих бюджетних установ, строк позовної давності якої минув комісії, документи для списання з обліку структурних підрозділів кредиторської заборгованості;

15) здійснює 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 дорученням начальника відділу від структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, органів виконавчої влади, місцевих органів самоврядування, установ та організацій інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звітності і контролю;

3) вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, апарату;

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

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни —

дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

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

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

Діяльність заступника начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) 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.

Начальник відділу фінансового
забезпечення – головний бухгалтер



С.В.КРАСЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

19 квітня 2018 р. № 18

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення
апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за однією із спеціальностей: «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування»;
- 2) вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

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 публічні закупівлі», Бюджетним кодексом України, 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 облдержадміністрації, розпорядженнями голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації,

наказами керівника апарату, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, накази Міністерства фінансів України, інші нормативно-правові акти, пов'язані з функціями бухгалтерського обліку та звітністю облдержадміністрації;
- 2) основи державного управління;
- 3) порядок ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах;
- 4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст відділу за дорученням начальника виконує обов'язки відсутнього працівника.

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 за усіма реєстраційними рахунками, надання їх для оплати та ведення їх реєстрації;
- 6) підготовку доручень на отримання матеріальних цінностей та ведення їх обліку;
- 7) ведення касової книги;
- 8) прийняття оплати за телефонні розмови, трудові книжки та здачу готівки до установ банку на реєстраційний рахунок;
- 9) прийняття та оброблення авансових звітів про витрати на відрядження;
- 10) складення 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) виконання інших обов'язків, що впливають із покладених на відділ завдань.

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 відділу структурними підрозділами обласної держадміністрації первинних документів для відображення у бухгалтерському обліку;
- 3) вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та апарату;
- 4) брати участь у зборах, засіданнях з питань, пов'язаних із функціональними обов'язками.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;
- 2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) 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.

Начальник відділу фінансового
забезпечення – головний бухгалтер



С.В.КРАСЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації
19 квітня 2018р. № 18

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення
апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за однією із спеціальностей: «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування»;
- 2) вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

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 публічні закупівлі», Бюджетним кодексом України, 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 облдержадміністрації, розпорядженнями голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами керівника апарату, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, накази Міністерства фінансів України, інші нормативно-правові акти, пов'язані з функціями бухгалтерського обліку та звітністю облдержадміністрації;
- 2) основи державного управління;
- 3) порядок ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах;
- 4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст відділу за дорученням начальника виконує обов'язки відсутнього працівника.

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) ведення обліку 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;

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) проведення спільно з матеріально відповідальними особами перевірки залишків матеріальних цінностей;

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

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

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

8) розроблення проектів наказів щодо проведення інвентаризації та передачі основних засобів з балансу на баланс;

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

10) виконання інших обов'язків, що впливають із покладених на відділ завдань.

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 відділу структурними підрозділами обласної держадміністрації первинних документів для відображення у бухгалтерському обліку;

3) вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та апарату;

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

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни — дисциплінарну — в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

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

3) завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) 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.

Начальник відділу фінансового
забезпечення – головний бухгалтер



С.В.КРАСЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації
19 квітня 2018р. № 18

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення
апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

1) має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за однією із спеціальностей: «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування»;

2) вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

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, 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 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 20.04.2016 № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями бухгалтерського обліку та звітністю облдержадміністрації, розпорядженнями голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами керівника апарату, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, накази Міністерства фінансів України, інші нормативно-правові акти, пов'язані з функціями бухгалтерського обліку та звітністю облдержадміністрації;
- 2) основи державного управління;
- 3) порядок ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах;
- 4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст відділу за дорученням начальника виконує обов'язки відсутнього працівника.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу забезпечує:

- 1) нарахування заробітної плати, компенсації за невикористану відпустку, матеріальної допомоги, премії та інших видів виплат;
- 2) утримання із заробітної плати податку з доходів фізичних осіб та військового збору;
- 3) нарахування на заробітну плату єдиного соціального внеску та формування меморіального ордеру № 5;
- 4) підготовку документів для відкриття та закриття карткових рахунків працівників апарату для обслуговування за платіжними картками в установах банків;
- 5) внесення до особового рахунку кожного працівника інформації про нараховану заробітну плату та утримання з неї при перерахунках заробітної плати;
- 6) складення реєстрів листків непрацездатності;
- 7) підготовку довідок про заробітну плату для нарахування субсидій, пенсій, грошових допомог, компенсацій та інших довідок для надання за місцем вимоги;
- 8) проведення перерахунку податку з доходів фізичних осіб за рік;
- 9) складення звітів за формами 1-ПВ «Звіт з праці» та 1ДФ «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум 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 органів доходів і зборів», повідомлення про прийняття працівника на роботу;

10) ведення обліку та реєстрацію прибуткових і видаткових касових ордерів, перевірку платіжних відомостей щодо виплат заробітної плати та інших касових документів;

11) виконання інших обов'язків, що впливають із покладених на відділ завдань.

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 відділу структурними підрозділами обласної держадміністрації первинних документів для відображення у бухгалтерському обліку;

3) вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та апарату;

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

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни — дисциплінарну — в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

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

3) завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) 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.

Начальник відділу фінансового
забезпечення – головний бухгалтер



С.В.КРАСЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації
19 квітня 2018р № 18

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення
апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за однією із спеціальностей: «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування»;
- 2) вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

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», Бюджетним кодексом України, 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 облдержадміністрації, розпорядженнями голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної

адміністрації, наказами керівника апарату, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, накази Міністерства фінансів України, інші нормативно-правові акти, пов'язані з функціями бухгалтерського обліку та звітністю облдержадміністрації;
- 2) основи державного управління;
- 3) порядок ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах;
- 4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст відділу за дорученням начальника виконує обов'язки відсутнього працівника.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу забезпечує:

- 1) проведення аналізу та узагальнення фінансової звітності структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій за КВК 782 «Луганська обласна державна адміністрація»;
- 2) дотримання вимог законодавства під час узагальнення фінансової звітності;
- 3) збір та узагальнення інформації, отриманої від структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій за КПКВ 7821010 «Здійснення виконавчої влади у Луганській області» (далі – КПКВ 7821010) за формами фінансової звітності № 7д «Звіт про заборгованість бюджетних установ за загальним фондом»;
- 4) проведення аналізу відкритих асигнувань на рахунках в органах Державної казначейської служби України та стану дебіторської та кредиторської заборгованостей за КПКВ 7821010, а також надання узагальненої інформації Міністерству фінансів України;
- 5) обробку виписок за особовим рахунках та складання за ними накопичувальних відомостей;
- 6) збір, перевірку правильності складання звітностей та узагальнення інформації, отриманої від структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій за КВК 782 «Луганська обласна державна адміністрація»;

7) складення зведеної квартальної та річної фінансових звітностей для подальшого надання Державному казначейству України, Міністерству фінансів України, Рахунковій палаті України;

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 за КПКВ 7821010;

11) підготовку за дорученням керівництва на запити державних органів, структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій з питань обліку;

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 інших обов'язків, що впливають із покладених на відділ завдань.

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 відділу структурними підрозділами обласної держадміністрації первинних документів для відображення у бухгалтерському обліку;

3) вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та апарату;

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

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни — дисциплінарну — в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

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

3) завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) 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.

Начальник відділу фінансового
забезпечення — головний бухгалтер



С.В.КРАСЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації
19 квітня 2018 р. № 18

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу фінансового забезпечення
апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада провідного спеціаліста відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за однією із спеціальностей: «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування»;
- 2) вільно володіє державною мовою.

Провідний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

У своїй діяльності провідний 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 публічні закупівлі», Бюджетним кодексом України, 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 облдержадміністрації, розпорядженнями голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами керівника апарату, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

Провідний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, накази Міністерства фінансів України, інші нормативно-правові акти, пов'язані з функціями бухгалтерського обліку та звітністю облдержадміністрації;
- 2) основи державного управління;
- 3) порядок ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах;
- 4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Провідний спеціаліст відділу за дорученням начальника відділу виконує обов'язки відсутнього працівника.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Провідний спеціаліст відділу:

- 1) забезпечує вирішення питань щодо фінансування структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій за КПКВ 7821010 «Здійснення виконавчої влади у Луганській області» (далі – КПКВ 7821010);
- 2) відповідає за дотримання вимог законодавства під час виконання бюджету;
- 3) уточнює згідно з отриманими лімітними довідками проекти кошторисів, складає проекти планів асигнувань загального і спеціального фондів державного бюджету щодо фінансування структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій;
- 4) готує та надає Міністерству фінансів України зведений кошторис, план асигнувань загального та спеціального фондів Державного бюджету України на відповідний рік за КПКВ 7821010;
- 5) складає тимчасовий розпис бюджету на відповідний період щодо фінансування структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій;
- 6) забезпечує збір інформації з метою складання паспорта бюджетної програми та надання його на затвердження Міністерству фінансів України;
- 7) проводить роботу із укладення та надає органу Державної казначейської служби України (далі – Казначейство) річний та помісячний розподіли бюджетних асигнувань згідно з лімітною довідкою Міністерства фінансів України щодо структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій;

8) надає щомісяця Казначейству пропозиції щодо фінансування видатків на оплату комунальних послуг та енергоносіїв у розрізі кодів економічної класифікації видатків згідно з помісячним планом асигнувань;

9) доводить до структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій лімітні довідки та витяги з річного та помісячного розписів асигнувань на рік;

10) забезпечує надання Казначейству розподілу виділених бюджетних асигнувань для подальшого фінансування;

11) проводить щомісяця аналіз бюджетних асигнувань, виділених структурним підрозділам облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціям для подальшого перерозподілу;

12) перевіряє проекти кошторисів на утримання структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій;

13) забезпечує підготовку зведеного бюджетного запиту на утримання установ за КПКВ 7821010;

14) перевіряє штатні розписи, кошториси, плани асигнувань на утримання установ;

15) укладає та надає Казначейству реєстр змін розподілу показників зведених кошторисів та планів асигнувань загального фонду державного бюджету;

16) готує для структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій зміни до витягів з річного та помісячного розписів асигнувань загального фонду державного бюджету;

17) укладає та надає щороку органу Казначейства мережу установ та організацій, які отримують кошти з державного бюджету;

18) готує за дорученням начальника відділу відповіді на запити державних органів, структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій з питань обліку та звітності;

19) забезпечує щороку надання Міністерству фінансів України інформації про виконання паспорта бюджетної програми за КПКВ 7821010;

20) виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень провідний 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 відділу структурними підрозділами обласної держадміністрації первинних документів для відображення у бухгалтерському обліку;

3) вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та апарату;

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

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни — дисциплінарну — в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

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

3) завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність провідного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний 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.

Начальник відділу фінансового
забезпечення — головний бухгалтер



С.В.КРАСЮК