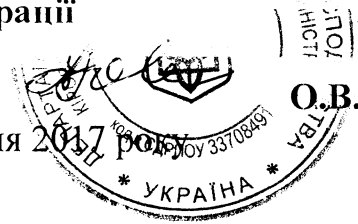


ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор департаменту
житлово-комунального господарства
Кіровоградської обласної державної
адміністрації**

01 вересня 2017 року



О.В.ДОВЖУК

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу фінансово-бюджетного, юридичного
забезпечення та управління персоналом
департаменту житлово-комунального господарства
Кіровоградської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1) Посада провідного спеціаліста відділу фінансово-бюджетного, юридичного забезпечення та управління персоналом департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) визначена штатним розписом департаменту житлово-комунального господарства (далі – департамент).

2) Основна мета діяльності – ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності департаменту та складення звітності.

3) Провідний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу-головному бухгалтеру.

На час відсутності начальника відділу-головного бухгалтера відділу фінансово-бюджетного, юридичного забезпечення та управління персоналом, у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконує його обов'язки.

4) Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора департаменту, у порядку, визначеному чинним законодавством. Звільнення та переведення на іншу рівнозначну посаду, або нижчу вакантну посаду здійснюється директором департаменту, за погодженням з начальником відділу – головним бухгалтером.

5) Провідний спеціаліст при реалізації функціональних повноважень керується: Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, Положенням про департамент, а також цією Інструкцією.

6) Кваліфікаційні вимоги – освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

7) Провідний спеціаліст повинен володіти основними принципами роботи на ІЕОМ, вільно користуватись основними програмами, дотримуватись правил техніки безпеки, пожежної безпеки, гігієни праці.

2.Завдання та обов'язки

Завдання провідного спеціаліста:

- 1) ведення бухгалтерського обліку департаменту;
- 2) бере участь у проведенні аналізу юридичних та фінансових зобов'язань, кошторисних призначень департаменту;
- 3) проводить інвентаризацію грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків, з іншими дебіторами та кредиторами за результатами проведеної роботи оформлює відповідні документи;
- 4) здійснює облік, систематизацію, узагальнення та збереження первинних документів щодо бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
- 5) систематично вносить інформаційні дані до електронної системи «Є-дата»;
- 6) готує проекти бюджетних запитів державного та місцевого бюджетів, подає на погодження начальнику відділу – головному бухгалтеру;
- 7) забезпечує ведення касових операцій, оформлює первинні документи та контролює ліміт каси. Несе повну матеріальну відповідальність. Під час хвороби чи відпустки операції по касовим розрахункам веде начальник відділу – головний бухгалтер, під час відсутності обох вищезазначених осіб обов'язки покладаються на головного спеціаліста за наказом директора департаменту;
- 8) веде облік основних засобів та необоротних матеріальних активів;
- 9) заповнює бланки звітності по державному та місцевому бюджетах та подає їх на узагальнення начальнику відділу - головному бухгалтеру;
- 10) веде аналітичний та синтетичний облік матеріальних цінностей департаменту;
- 11) щомісячно обробляє видатки державного та місцевого бюджетів, заповнює форми місячної, квартальної та річної звітності, готує звіт департаменту і подає на розгляд та підпис начальнику відділу - головному бухгалтеру;
- 12) веде розрахунки по заробітній платі, готує бюджетні та фінансові зобов'язання, платіжні документи, оборотні відомості;
- 13) забезпечує розрахунки з підзвітними особами, за авансовими звітами;
- 14) готує проекти відповідей на запити: Міністерства з питань житлово-комунального господарства України, місцевих державних адміністрації, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ та організацій з питань які відносяться до компетенції відділу та подає на розгляд начальнику відділу - головному бухгалтеру;
- 15) розробляє та подає на погодження у встановлені законодавством терміни паспорти бюджетних програм, накази на їх затвердження та звіти до них.

Обов'язки провідного спеціаліста:

1) виконувати вказівки начальника відділу-головного бухгалтера та відповідального за обробку персональних даних в департаменті житлово-комунального господарства облдержадміністрації;

2) під час здійснення своїх функціональних обов'язків виконувати роботу щодо накопичення (збирання), обробки та знищення персональних даних, вносити зміни або знищення персональних даних відповідно до вимог пункту VIII Положення (Робота з персональними даними);

3) запобігати втраті персональних даних або їх неправомірному використанню;

4) не розголошувати персональні дані, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням функціональних обов'язків, при цьому таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених Законом;

5) терміново повідомляти відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці в департаменті житлово-комунального господарства облдержадміністрації, у разі:

втрати або неумисного знищення носіїв інформації з персональними даними;

втрати ними ключів від приміщень, сейфів, шаф, де зберігаються персональні дані;

виявлення спроби несанкціонованого доступу до персональних даних;

6) у разі необхідності готує проекти змін та доповнень до Положення про обробку та захист персональних даних в департаменті житлово-комунального господарства облдержадміністрації та подає зазначені проекти на розгляд відповідальній особі, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці в департаменті житлово-комунального господарства облдержадміністрації;

7) при звільненні з роботи або переведенні на іншу посаду своєчасно передавати начальнику відділу або іншому працівнику, визначеному наказом директора департаменту, носії інформації, що містять відомості про персональні дані, які були отримані або створені особисто чи спільно з іншими працівниками під час виконання функціональних обов'язки;

8) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

9) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

10) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

11) з повагою ставитися до державних символів України;

12) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

- 13) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- 14) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 15) виконувати рішення державних органів, накази керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- 16) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- 17) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 18) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- 19) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

3. Права провідного спеціаліста

Провідний спеціаліст має право:

- 1) за дорученням директора департаменту представляти відділ або департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- 2) брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;
- 3) організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;
- 4) готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;
- 5) здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;
- 6) залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 7) розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;
- 8) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- 9) знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби;
- 10) на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу державної служби;
- 11) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4.Відповідальність

Провідний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією», пов'язаних з проходженням державної служби.

5.Взаємодіє

При виконанні службових завдань та обов'язків головний спеціаліст взаємодіє із працівниками департаменту, з відділом кадрової роботи та сектором мобілізаційної підготовки апарату обласної державної адміністрації.

Начальник відділу-головний бухгалтер
відділу фінансово-бюджетного,
юридичного забезпечення та
управління персоналом
департаменту житлово-
комунального господарства



Л.КУПЕЦЬ

Головний спеціаліст відділу
фінансово-бюджетного,
юридичного забезпечення
та управління персоналом
департаменту житлово-
комунального господарства



І.БОСА

З посадовою інструкцією ознайомлено:

Провідний спеціаліст відділу
фінансово-бюджетного,
юридичного забезпечення
та управління персоналом
департаменту житлово-
комунального господарства



М.ПЕТРЕНКО