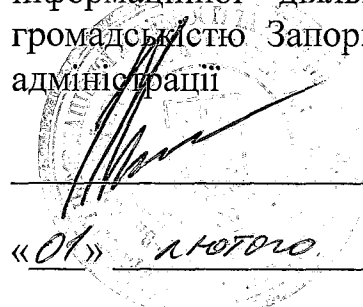


ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуючий обов'язки директора Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Запорізької обласної державної адміністрації



Л.Р. Шишинашвілі

«01» лютого 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста – економіста відділу бухгалтерського обліку, зведеної звітності та виконання програм обласного бюджету управління інформаційної діяльності Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій громадськістю облдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст-економіст відділу бухгалтерського обліку, зведеної звітності та виконання програм обласного бюджету управління інформаційної діяльності Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст-економіст, відділ, Департамент) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту, згідно з Законом України «Про державну службу». Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі або у відповідності до інших норм чинного законодавства України про державну службу.

1.2. Посада головного спеціаліста-економіста Департаменту згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посади державної служби категорії «В». Особі, яка обіймає зазначену посаду, відповідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу» за поданням начальника відділу може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг державного службовця.

1.3. Головний спеціаліст-економіст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу – головному бухгалтеру, заступнику директора - начальнику управління інформаційної діяльності, директору Департаменту.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст-економіст керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами Держкомтелерадіо України, Положенням про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами,

що стосуються фінансово-господарської діяльності Департаменту, наказами і розпорядженнями директора Департаменту і цією посадовою інструкцією.

У питаннях організації фінансово-господарської діяльності Департаменту та інших питань, що відносяться до його обов'язків, головний спеціаліст-економіст відділу керується відповідними рекомендаціями і повинен знати:

Конституцію України;

Закон України "Про державну службу";

Закон України "Про запобігання корупції";

Закон України "Про місцеві державні адміністрації";

Закон України "Про місцеве самоврядування";

Закон України "Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні";

Закон України "Про інформацію";

Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні";

Закон України "Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти";

Бюджетний кодекс України;

Закон України "Про рекламу";

Закон України "Про телебачення і радіомовлення";

Закон України "Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів";

Закон України "Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування";

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

Кодекс законів про працю України;

Інструкцію з діловодства;

Постанови Верховної ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань фінансово-економічної діяльності;

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;

Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю;

Правила охорони праці та протипожежного захисту;

ділову та державну мову;

загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра з кваліфікацією фінансист або економіст, без вимог до досвіду роботи, яка вільно володіє державною мовою.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

З метою виконання завдань, які стоять перед Департаментом, головний спеціаліст - економіст відділу:

2.1 Здійснює заходи щодо реалізації законів України "Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів", "Про

порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування” та “Про видавничу справу”, впроваджує державну політику з цих питань;

2.4 Згідно з встановленими статистичними формами готує узагальнені інформаційні матеріали щодо діяльності Департаменту, зведені статистичні звіти з проведення процедур закупівлі товарів, робіт і послуг за кошти обласного бюджету за квартал, рік;

2.5 Представляє керівництву Департаменту на його запит пропозиції, довідки, інформації та інші матеріали, які стосуються фінансово-господарської діяльності Департаменту, розпорядників та одержувачів бюджетних коштів – виконавців програм обласного бюджету;

2.7 Секретар тендерного комітету Департаменту;

2.8 Приймає участь в підготовці проектів угод з переможцями тендерів на надання послуг інформаційної галузі, проводить оплату рахунків надавачів вищеназваних послуг;

2.9 Готує пропозиції до проекту обласного бюджету з метою виконання діючих програм Департаменту;

2.10 Організовує роботу з підготовки бюджетних запитів підвідомчими установами, – виконавцями програм обласного бюджету, готує зведений бюджетний запит для подання Департаменту фінансів облдержадміністрації;

2.11 Організовує роботу із складання та проводить перевірку кошторисів та планів використання коштів підвідомчих установ – виконавців програм обласного бюджету,

2.12 Подає заявки на одержання фінансування програм обласного бюджету та розподіляє кошти відповідно до зведеного плану асигнувань;

2.13 Готує та подає на затвердження документи з виконання Програм обласного бюджету, у тому числі мережу установ та організацій, звіти по мережі установ та організацій, кошториси та плани асигнувань, розподіл показників зведених кошторисів, розподіл показників зведених планів асигнувань, довідки про зміни до них та інші;

2.14 Щорічно готує паспорт регіональних бюджетних програм та подає їх на затвердження, у разі необхідності готує зміни до нього;

2.15 Готує інші довідкові матеріали на запити Департаменту фінансів, інших установ з відома директора Департаменту;

2.16 Здійснює контроль за цільовим використанням бюджетних коштів установами – виконавцями програм обласного бюджету;

2.17 Бере участь в організації і проведенні семінарів;

2.18 Виконує інші обов'язки в межах повноважень Департаменту.

III. ПРАВА

3. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва Департаменту представляти Департамент в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, установах і організаціях в межах своєї компетенції;

3.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ і організацій документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.3. Вносити пропозиції керівництву Департаменту щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4 Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб комунальних редакцій друкованих засобів масової інформації, поліграфічних підприємств, які співпрацюють з Департаментом, документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.5 За дорученням директора Департаменту вивчати стан дотримання:

- трудового законодавства підприємствах, установах та організаціях, які отримують кошти з місцевого бюджету на виконання Програм обласного бюджету ;

- вимог Законів України “Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів”, “Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування”, “Про видавничу справу” та інших нормативних актів в друкованих засобах масової інформації області та комунальних поліграфічних підприємствах області і надавати їм методичну допомогу з цих питань.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Головний спеціаліст-економіст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України за:

4.1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3. Порушення внутрішнього трудового розпорядку;

4.4. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує матеріали для роботи від директора Департаменту, заступника директора департаменту – начальника управління, начальника відділу.

5.2. Головний спеціаліст - економіст відділу у межах своїх повноважень співпрацює із керівниками структурних підрозділів управлінь, працівниками контрольно-ревізійних, податкових та фінансових органів, органів Державного казначейства, Державного статистичного управління, відділень фондів загальнообов'язкового соціального страхування, структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

5.3. Головний спеціаліст відділу представляє підготовлені матеріали директору Департаменту, заступнику начальника управління-начальнику відділу у встановлені законодавством терміни.

5.4. Головний спеціаліст відділу готує документи індивідуально, або спільно з іншими представниками відділу, структурними підрозділами облдержадміністрації, у відповідності до рішення директора Департаменту, заступника начальника управління-начальника відділу.

5.5. Виконує обов'язки начальника відділу – головного бухгалтера у разі його відсутності (хвороба, відпустка, відрядження тощо).

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)
та 1 примірник отримав (ла):



« 17 » жовтня 20 17 р.