



Саліна

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста відділу бухгалтерського обліку і звітності та господарського
забезпечення

Загальні положення

У своїй діяльності спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції», постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної і районної державних адміністрацій, рішеннями обласної і районної рад, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення здійснює банківські операції та операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей, здійснює облік та контроль за рухом бланків звітності, за перерахуванням платежів, внесків на державне соціальне страхування та інших платежів, бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності управління фінансів, інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань.

Спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, Бюджетний Кодекс, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, практику застосування законодавчих та нормативних актів, організацію документообігу на ділянках бухгалтерського обліку, методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

На посаду спеціаліста відділу призначаються громадяни України, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, без досвіду роботи, вільно володіють державною мовою.

Спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління фінансів районної державної адміністрації та начальнику відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення - головному бухгалтеру.

Спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади начальником управління фінансів районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою або хворобою та іншими причинами, виконує обов'язки головного спеціаліста відділу.

Тривалість робочого часу та відпустки спеціаліста відділу визначаються відповідно до законодавчих актів про працю України та Закону України „Про державну службу”.

Завдання та обов'язки

Спеціаліст відділу:

- розглядає баланси і звіти про виконання місцевих бюджетів та інші фінансові звіти, подані Державною казначейською службою у Турійському районі;
- обробляє дані платіжних доручень та виписок Державної казначейської служби України у Турійському районі по місцевому і державному бюджетах;
- здійснює відшкодування витрат на утримання орендованого нерухомого майна та надання комунальних послуг орендарів;
- здійснює облік грошових коштів по місцевому бюджету;
- здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом кадрової роботи в управлінні;
- забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління;
- здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- у межах компетенції готує розпорядчі документи про відпустки, відрядження персоналу управління;
- веде облік руху трудових книжок працівників управління;
- формує графік відпусток персоналу управління, готує наказу щодо надання відпусток персоналу, веде їх облік;
- приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- обчислює стаж роботи та державної служби;
- забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні;
- забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади»;
- проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;
- постійно вивчає законодавчі та інструктивні матеріали, слідкує за всіма змінами та доповненнями до нього;
- узагальнює матеріали перевірок, слідкує за усуненням виявлених недоліків та порушень;

відповідальна за ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних та призовників;

- виконує вказівки та завдання головного бухгалтера.

Спеціаліст відділу повинен дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Спеціаліст відділу має право:

- отримувати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів органу виконавчої влади необхідні матеріали, пояснення, інформацію для виконання своїх службових обов'язків;

- запитувати інформацію від виконавців про хід виконання розпорядчих документів, яка необхідна для аналізу;

- вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вирішення питань, які належать до його компетенції;

- здійснювати за дорученням начальника управління фінансів та головного бухгалтера представництво в державних, громадських та інших організаціях, підприємствах та установах;

- на повагу особистості, шанобливе ставлення до себе з боку керівництва та співробітників;

- висувати свою кандидатуру для участі у заміщенні вакантних посад більш високої категорії;

- на безпечні та належні умови праці для високопродуктивної роботи;

- на соціальний та правовий захист відповідно до його статусу;

- захист своїх прав та інтересів у вищих державних органах та у судовому порядку.

Відповідальність

Спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку та Загальних правил поведінки державного службовця.

При порушенні законодавства щодо проходження державної служби спеціаліст несе дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Спеціаліст відділу в установлені терміни отримує необхідну для виконання своїх обов'язків та завдань інформацію від відповідних установ та осіб.

Бере участь у підготовці документів спільно з начальником відділу та відділами управління.

В установлені терміни інформує про виконання покладених на нього завдань та обов'язків начальника управління та начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення-головного бухгалтера.

Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення-головний бухгалтер



I. Терентій

Ознайомлена:



З. Савіна