

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
капітального будівництва
Кіровоградської

облдержадміністрації

С.М. Проненко

22 СІЧ 2018

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста фінансово-господарського відділу управління капітального будівництва

Кіровоградської обласної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Спеціаліст фінансово-господарського відділу (далі – провідний спеціаліст) управління капітального будівництва Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – Управління) безпосередньо підпорядковується начальнику фінансово-господарського відділу – головному бухгалтеру.

1.2. Спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника Управління за погодженням із начальником фінансово-господарського відділу – головним бухгалтером.

1.3. На період відсутності спеціаліста (відпустка, відрядження, хвороба та інше) його обов'язки покладаються на іншого спеціаліста відділу.

1.4. Спеціаліст у своїй діяльності керується:

- діючим в Україні законодавством;
- Положенням про Управління;
- Положенням про фінансово – господарський відділ;
- Законодавчі акти та нормативні документи, що стосуються бухгалтерського обліку
- цією посадовою інструкцією.

1.5. Спеціаліст повинен відповідати наступним кваліфікаційним вимогам:

- вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр;
- вільне володіння державною мовою.

1.6. Спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері, знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

ІІ. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Спеціаліст:

2.1. Приймає участь у роботі відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері будівництва.

2.2. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3. Веде бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності .

2.4. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій.

2.5. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів.

2.6. Виконує інші обов'язки, передбачені положенням про фінансово-господарський відділ.

III. ПРАВА

Спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням начальника Управління представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

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

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Спеціаліст отримує документи на виконання від спеціаліста, відповідального за ведення діловодства, і готує проект відповіді до терміну, вказаному у документі або визначеному законодавством. Якщо в резолюції документа зазначено кілька виконавців, проект відповіді готує особа, чие прізвище зазначено на першому місці, з обов'язковим залученням інших виконавців.

5.2. Спеціаліст взаємодіє з іншими структурними підрозділами Управління, з підрозділами Кіровоградської обласної державної адміністрації та органами Державної казначейської служби.

Начальник фінансово – господарським
відділу – головний бухгалтер

З посадовою інструкцією
ознайомлений(-а)

Л. Хлевицька
підпис



Л. Хлевицька

Л. Хлевицька
прізвище, ініціали

22.01.18
дата

З посадовою інструкцією
ознайомлений(-а)

Д. Вульф

Смирнова Д.Д.

06.08.2018

З посадовою інструкцією
ознайомлений(-а)

С.Р.Ровдеев

19.12.2019