

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор департаменту з
питань цивільного захисту,
мобілізаційної та оборонної
роботи Донецької обласної
державної адміністрації



В.П. Кобижча

2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення
департаменту з питань цивільного захисту,
мобілізаційної та оборонної роботи
Донецької обласної державної адміністрації
Кудінової Наталії Станіславівни

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) у межах повноважень, визначених цією Інструкцією, виконує завдання, визначені Положенням про відділ фінансового забезпечення департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи (далі - відділ).

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.3. На посаду головного спеціаліста може бути призначений повнолітній громадянин України, який не досяг 65-річного віку, вільно володіє державною мовою та має освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого бакалавра або бакалавра економічного, фінансового або бухгалтерського спрямування.

1.4. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансового забезпечення-головному бухгалтеру.

1.5. Дана інструкція встановлює функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста, який здійснює свою діяльність в рамках Положення про департамент з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької обласної державної адміністрації.

1.6. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, Законом України від 10 грудня 2015 року №889-VIII "Про державну службу" та іншими законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Положенням про департамент з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької обласної державної адміністрації; постановами, наказами, розпорядженнями облдержадміністрації та іншими нормативними актами, що безпосередньо стосуються його діяльності; даною посадовою інструкцією.

1.7. На час відсутності головного спеціаліста його обов'язки розподіляються між працівниками відділу фінансового забезпечення в межах їх компетенції.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення :

2.1.1. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, яка міститься в прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

2.1.2. Приймає участь у складанні проектів кошторисів, кошторисів видатків, розрахунків до них.

2.1.3. Забезпечує систематичний, повний та достовірний облік матеріальних цінностей; необоротних активів (основних засобів, малоцінних необоротних активів, нематеріальних активів); запасів (матеріалів, палива, зашматин, малоцінних та швидкозношуваних предметів); грошових документів в національній валюті (знаків поштової оплати).

2.1.4. Забезпечує повноту та своєчасність розрахунків та обов'язків.

2.1.5. Приймає участь у проведенні інвентаризацій, оформленні матеріалів, пов'язаних із результатами інвентаризацій.

2.1.6. Укладає договори про повну матеріальну відповідальність з працівниками, робота яких пов'язана із забезпеченням збереження та рухом товарно-матеріальних цінностей.

2.1.7. Здійснює розрахунки витрат на відрядження згідно з наказами директора департаменту та документації, яку надають підзвітні особи. Контролює своєчасність та законність оформлення документів щодо відряджень працівників.

2.1.8. Проводить методичну роботу із спеціалістами відділу та матеріально-відповідальними особами департаменту з питань бухгалтерського обліку та контролю матеріальних цінностей.

2.1.9. Здійснює контроль за веденням діловодства, складанням номенклатури справ та формуванням справ для архівного зберігання у відділі.

2.1.10. В межах своєї компетенції розглядає звернення, скарги та заяви підприємств, установ, організацій та громадян.

2.1.11. Виконує інші доручення директора департаменту та/або начальника відділу-головного бухгалтера.

2.2. Головний спеціаліст зобов'язаний:

2.2.1. Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

2.2.2. Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів.

2.2.3. Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки.

2.2.4. Виконувати рішення державних органів, накази, доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

2.2.5. Додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

2.2.6. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.

2.2.7. Зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

2.2.8. В визначеному порядку замінювати інших працівників відділу у разі їх відсутності.

2.2.9. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

Головний спеціаліст відділу у процесі своєї діяльності крім прав передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу» має право:

- брати участь у розгляді питань та приймати рішення в межах своєї компетенції;
- надавати пропозиції начальнику відділу-головному бухгалтеру;
- отримувати необхідну інформацію від інших структурних підрозділів департаменту.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1.1. Порушення законодавства про державну службу.

4.1.2. Недотримання законів, що стосується його діяльності.

4.1.3. Невиконання або неналежне виконання своїх посадових завдань та обов'язків.

4.1.4. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

4.1.5. Невиконання розпоряджень керівництва Департаменту.

4.1.6. За порушення, допущені ним при виконанні посадових обов'язків, несе дисциплінарну відповідальність згідно із чинним законодавством.

4.1.7. Недотримання вимог діючого законодавства, що стосується його діяльності, у сфері охорони державної таємниці.

4.1.8. За невиконання та неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, у межах, визначених чинним

законодавством України про працю.

4.1.9. За здійснення в процесі своєї діяльності правопорушення в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.1.10. За заподіяння матеріальної шкоди департаменту – у межах, визначених діючим трудовим, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.1.11. За порушення правил чинного внутрішнього трудового розпорядку відповідно до діючого трудового законодавства України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Отримує інформацію, необхідну для виконання покладених завдань та службових обов'язків від співробітників Департаменту, підвідомчих підприємств, установ та організацій, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоуправління у строки, встановлені чинним законодавством.

5.2. Взаємодіє із працівниками Департаменту, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями, а також з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, в межах передбачених чинним законодавством та діючою Інструкцією з діловодства.

Головний спеціаліст
відділу фінансового забезпечення



І.М. Глушенко

ПОГОДЖЕНО:

В.о. завідувача сектору
правового забезпечення



Д.В. Коробко

З інструкцією ознайоmlена та копію отримала
«01» листопада 2017 р.



Н.С. Кудінова

З правилами техніки безпеки та охорони
праці ознайоmlена:

«01» листопада 2017 р.



Н.С. Кудінова