

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор департаменту інформаційної  
та внутрішньої політики Донецької  
облдержадміністрації

(посада)  
Наталія ЧУКОВА  
(підпис) (ім'я та прізвище)  
"14" грудня 2019 року

## ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	«В»
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ фінансово-матеріального забезпечення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу – головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог чинного законодавства в частині, що стосується обліку заробітної плати та нарахувань на неї

### 3. Основні посадові обов'язки

1 Здійснює обробку табелів обліку робочого часу, нараховує працівникам департаменту заробітну плату, надбавку за інтенсивність праці, премії, грошову допомогу, відпускні, матеріальне забезпечення застрахованим особам за листками непрацездатності тощо в межах затвердженого фонду оплати праці відповідно до помісячного плану асигнувань з дотримання вимог чинного законодавства. Веде облік по нарахуванню та виплаті заробітної плати працівникам департаменту

2	Здійснює своєчасне та в повному обсязі нарахування податків, зборів (обов'язкових платежів) до бюджетів всіх рівнів.
3	Веде особові рахунки працівників департаменту
4	Веде облік листків непрацездатності, нарахованих сум допомоги по листкам тимчасової непрацездатності та розрахунків
5	Складає та оформлює меморіальні ордери № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій» у розрізі джерел фінансування
6	Складає місячну, квартальну податкову звітність та подає її у визначені терміни та порядку до органів Державної фіскальної служби
7	Бере участь у підготовці відповідей на запити відповідно до ЗУ «Про доступ до публічної інформації», які відносяться до компетенції департаменту
8	Оформлює належним чином опрацьовані бухгалтерські документи, готує справи для здачі до архіву за напрямками своїх функціональних обов'язків

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб департаменту документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;
- брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в департаменті;
- вносити начальнику відділу фінансово – матеріального забезпечення – головному бухгалтеру пропозиції з питань удосконалення роботи відділу
- за дорученням директора департаменту представляти інтереси департаменту у відносинах з підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності з питань, що належать до компетенції відділу

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

- апарат та структурні підрозділи облдержадміністрації,
- місцеві органи державної влади;
- органи місцевого самоврядування,
- підприємства, установи та організації всіх форм власності з питань, що віднесені до компетенції відділу

#### 6. Вимоги до компетентності

- Аналітичні здібності;
- дисциплінованість;
- відповідальність;
- аналізувати та обробляти інформацію,
- ефективна взаємодія з колегами,
- здатність концентруватись на деталях;
- вимогливість
- стресостійкість

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Режим роботи: пн.-чт. – з 09:00 до 18:00, пт. – з 09.00 до 17.00, перерва – з 13:00 до 13:48  
Виконання посадових обов'язків здійснюється з урахуванням територіальної (обласної) юрисдикції департаменту.  
Короткострокові місцеві, в межах України та закордонні відрядження, що мають періодичний характер.

### Погоджено

Начальник відділу фінансово –  
матеріального забезпечення –  
головний бухгалтер  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Тетяна КОРОБКА  
(ім'я та прізвище)

26.12.2019  
(дата)

(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу організаційно –  
правової та кадрової роботи  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Олександр КОЖАН  
(ім'я та прізвище)

26.12.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

27.12.2019  
(дата)

Емма МОСІНА  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.