

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту інформаційної та внутрішньої політики Донецької облдержадміністрації

 (посада)
Наталія ЧУКОВА
(ім'я та прізвище)
(підпис)
"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 ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ фінансово-матеріального забезпечення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу– головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Відображення в документах достовірної та в повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідні для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами відповідно до затверджених нормативів і кошторисів коштів державного бюджету

3. Основні посадові обов'язки

1	Бере участь у складанні бюджетного запиту за кодами програмної класифікації видатків
2	Бере участь у складанні кошторисів департаменту за загальним та спеціальним фондами державного бюджету
3	Аналізує дані бухгалтерського обліку та звітності, готує дані для включення їх до

	фінансової звітності, бюджетні та інші періодичні звіти, що ґрунтуються на даних бухгалтерського обліку
4	Складає та оформлює меморіальні ордери
5	Здійснює казначейське обслуговування за загальним та спеціальним фондами державного бюджету згідно кошторисів та на підставі підтвердних документів
6	Веде аналітичний облік касових та фактичних видатків загального та спеціального фондів державного бюджету в розрізі КЕКВ
7	Готує та подає на підпис до Департаменту фінансів та на затвердження Донецької обласної державної адміністрації, обласної - військово цивільної адміністрації довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань загального та спеціального фондів державного бюджету
8	Приймає участь у розробці тендерної документації з урахуванням вимог Закону «Про публічні закупівлі»
9	Бере участь в укладанні договорів в межах своєї компетентності

4. Права² (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 комунікація²

- 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 департаменту

6. Вимоги до компетентності

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

7. Умови служби²

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)³


(підпис)

Тетяна КОРОБКА
(ім'я та прізвище)

26.12.2019
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

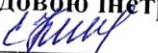
Начальник відділу організаційно –
правової та кадрової роботи
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Олександр КОЖАН
(ім'я та прізвище)

26.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

27.12.2019
(дата)

Катерина КУБАТКІНА
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.