

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління регіонального розвитку Ковельської райдержадміністрації

Лариса БІЛИНЬСЬКА
(ім'я та прізвище)

"03" січня 2020 року

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст-головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління регіонального розвитку Ковельської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління регіонального розвитку Ковельської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики, організація діяльності ведення бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація роботи з ведення бухгалтерського обліку в управлінні.
2	Складання кошторису та штатного розпису по управлінню, внесення змін протягом року, подання на затвердження, аналіз використання коштів.
3	Складання місячних, квартальних та річних звітів по виконанню кошторису управління з усіма додатками та пояснюючою запискою до них та подання в орган Державної казначейської служби.
4	Складання звітності по управлінню і подання її у відповідні установи і фонди застосовуючи електронне звітування з використанням інформаційних технологій та електронного цифрового підпису.
5	Нарахування заробітної плати працівникам управління.
6	Здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства з питань державних закупівель та функціонування Єдиного веб-порталу використання публічних коштів (Є-Data).
7	Здійснення належного обліку та контролю за майном переданим в управління установи.

8	Ведення обліку та звітності за використанням коштів державного, обласного та районного бюджетів, що виділяються на фінансування цільових програм.
9	Організація та проведення інвентаризації необоротних активів, грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей та розрахунків.
10	Виконання контрольних завдань та доручень райдержадміністрації, районної ради. В межах наданих повноважень здійснення контролю стану трудової та виконавчої дисципліни працівниками управління.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. За дорученням керівника представляти управління в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції управління.
2. В установленому порядку запитувати і отримувати від бюджетних установ та організацій, що фінансуються з районного бюджету, сільських рад необхідних статистичних та оперативних даних стосовно їх діяльності, звітів про виконання кошторисів доходів і видатків, необхідні для виконання посадових обов'язків.
3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

5. Зовнішня службова комунікація²

Суб'єкти зовнішньої комунікації (структурні підрозділи райдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, орган Державної казначейської служби, орган державної податкової служби та інші установи та організації).

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства

Якісне виконання поставлених завдань

Орієнтація на професійний розвиток

7. Умови служби²

Погоджено

Провідний спеціаліст відділу
інфраструктури, екології та житлово-
комунального господарства
управління регіонального розвитку
райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

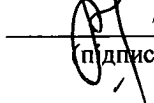
Наталія Римарчук

(ім'я та прізвище)

03.01.2020

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

03.01.2020
(дата)

Алла Ведмедюк
(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.