

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор Департаменту
містобудування та архітектури
Харківської обласної державної
адміністрації, головний
архітектор області**



М.С. Рабінович

2016 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА-БУХГАЛТЕРА
ВІДДІЛУ ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ
ДЕПАРТАМЕНТУ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

ПАРХОМЕНКО НІНИ ІВАНІВНИ

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу фінансового забезпечення та управління персоналом управління містобудування Департаменту містобудування та архітектури Харківської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст-бухгалтер) призначається, переміщується і звільняється з посади наказом директора Департаменту містобудування та архітектури Харківської обласної державної адміністрації, головного архітектора області (далі – директор Департаменту, головний архітектор області).

Головний спеціаліст-бухгалтер знаходиться в безпосередній підпорядкованості начальнику відділу фінансового забезпечення та управління персоналом – головному бухгалтеру управління містобудування Департаменту містобудування та архітектури Харківської обласної державної адміністрації (далі – головний бухгалтер).

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр. Стажу роботи за фахом не потребує.

Головний спеціаліст повинен вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України; законами України (в тому числі Законами України «Про державну службу»

та «Про запобігання корупції»), нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня та Харківської обласної державної адміністрації, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідної сфери економіки; наказами директора Департаменту, головного архітектора області, Положенням про відділ фінансового забезпечення та управління персоналом Департаменту містобудування та архітектури Харківської обласної державної адміністрації та цією інструкцією.

Головний спеціаліст-бухгалтер заміщує головного бухгалтера у випадку його відсутності (відрядження, відпустка тощо).

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст-бухгалтер зобов'язаний:

- проводити роботу з Головним управлінням Державної казначейської служби України у Харківській області;
- приймати участь в проведенні інвентаризації;
- щомісячно нараховувати орендну плату за орендовані приміщення, які знаходяться на балансі Департаменту;
- щомісячно нараховувати пеню;
- нараховувати податок на додану вартість;
- нараховувати платежі в бюджет від оренди державного майна;
- виписувати рахунки та акти на виконані послуги по орендній платі;
- готувати фінансові та юридичні зобов'язання;
- постійно працювати з фондами державного та комунального майна;
- вести листування з організаціями ;
- вести облік договорів з РВ ФДМУ в Харківській області і орендарями;
- своєчасно отримувати довідки від орендарів про джерела фінансування, звіти про землю, страхові полюси, свідоцтва про сплату єдиного податку.
- щомісячно та щоквартально формування звітності для надання до Київської ОДПІ м. Харкова управління ДФС в Харківській області, до Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації, Департамент економіки Харківської обласної державної адміністрації, до РВ ФДМУ в Харківській області.

ПРАВА

Головний спеціаліст-бухгалтер має право:

- представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- вимагати і отримувати від керівників структурних підрозділів Департаменту містобудування та архітектури Харківської обласної державної

адміністрації документи, необхідну інформацію для виконання його функціональних обов'язків;

- вносити на розгляд головного бухгалтера свої пропозиції стосовно вдосконалення роботи відділу.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст-бухгалтер несе відповідальність за:

- якісне та своєчасне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України;

- правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним законодавством України.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. За відсутності головного спеціаліста-бухгалтера його обов'язки виконує інший головний спеціаліст-бухгалтер, призначений у встановленому порядку, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст-бухгалтер взаємодіє:

2.1. З Головним управлінням Державної казначейської служби України у Харківській області з питань: заробітної плати – щоденно; оформлення юридичних, фінансових зобов'язань – щоденно; платіжних доручень – щоденно; фінансової звітності – щомісячно, щоквартально.

2.2. З Київською ОДП м. Харкова управління ДФС у Харківській області з питань: податкової звітності – щомісячно.

2.3. З Регіональним відділенням Фонду Державного майна України в Харківській області з питань: звітності – щоквартально; розрахунку орендної плати – щомісячно; укладання договорів оренди, додаткових угод при необхідності; звірення розрахунків – щомісячно.

2.4. Зі структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації з питань: звітності – щомісячно, щоквартально.

Начальник відділу фінансового забезпечення та управління персоналом – головний бухгалтер управління містобудування Департаменту містобудування та архітектури Харківської обласної державної адміністрації

Г.В. Конорева

З посадовою інструкцією ознайомлена:

“ 04 ” 07 _____ 2016 р.

Н.І. Пархоменко