

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

М.С. Рабінович

“  2016 р.

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

ТІМОЩЕНКО ІННИ МИКОЛАЇВНИ

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 (відрадження, відпустка тощо).

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст-бухгалтер зобов'язаний:

- нараховувати заробітну плату, утримувати податки та збори із заробітної плати, виконувати інші розрахунки з працівниками згідно з діючим законодавством;
- депонувати заробітну плату;
- виконувати операції, пов'язані з прийняттям і видачею готівки через касу;
- вести записи в касовій книзі, вести облік прибуткових і видаткових ордерів;
- нараховувати Єдиний соціальний внесок;
- видавати довідки по заробітній платі;
- вести лицеві картки працівників Департаменту;
- розробляти розшифровку до штатного розпису Департаменту;
- складати та надавати звіти до Центральної міжрайонної виконавчої дирекції відділення фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;
- складати та надавати звіт 1ДФ до Київської ОДП м. Харкова управління ДФС у Харківській області;
- здійснювати операції в бухгалтерських програмах;
- приймати участь в проведенні інвентаризації;
- проводити облік бланків суворої звітності та їх видачу;
- щомісячно складати і надавати звіт по дебіторській і кредиторській заборгованості в ГУ ДКСУ в Харківській області;
- складати місячні, квартальні, річні звіти.

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 звітності – щомісячно, щоквартально.

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


2.3. З Пенсійним фондом Київського району м. Харкова з питань: звітності – щомісячно.

2.4. З Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації з питань: оформлення довідок – при необхідності; кошторисів – при необхідності; штатних розписів – при необхідності; звітності – щомісячно, щоквартально.

2.5. З Харківською обласною державною адміністрацією з питань: оформлення фінансових документів – при необхідності.

2.6. З Фондом соціального страхування Київського району м. Харкова з питань: листів непрацевдатності – при необхідності.

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:



І.М. Тимошенко

“ 04 ” липень 2016 р.