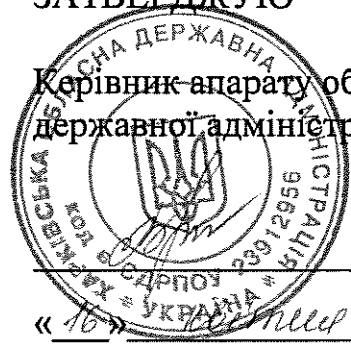


ЗАТВЕРДЖУЮ



Керівник апарату обласної державної адміністрації

В.В. Белявцева

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу фінансово-господарського
забезпечення апарату обласної державної адміністрації
Войтенко Тетяни Вікторівни

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) здійснює бухгалтерський облік операцій, згідно з розподілом обов’язків, та бере участь у складанні звітності по використанню коштів обласного та державного бюджетів, розпорядником яких визнано Харківську обласну державну адміністрацію.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу та його заступнику.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України, інших центральних органів виконавчої влади, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Регламентом Харківської обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації, а також наказами керівника апарату обласної державної адміністрації.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного законодавства, основи державного управління; трудове законодавство; загальні правила етичної поведінки державного службовця; правила та норми охорони

праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Заміщує головних спеціалістів відділу Сизову Л.О. та Горбачову О.Д. на час їх відсутності з поважних причин (відрядження, відпустка, тимчасова втрата працездатності). У разі відсутності головного спеціаліста Войтенко Т.В. її заміщує головний спеціаліст Горбачова О.Д.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу:

1) здійснює контроль за одержанням товарно-матеріальних цінностей по апарату обласної державної адміністрації, відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації, веде журнал реєстрації довіреностей;

2) здійснює облік товарно-матеріальних цінностей та основних засобів по апарату обласної державної адміністрації, відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації;

3) згідно з видатковими накладними готує акти на списання, передачу товарно-матеріальних цінностей, основних засобів по апарату обласної державної адміністрації та відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації;

4) систематично контролює складський облік товарно-матеріальних цінностей, основних засобів по апарату обласної державної адміністрації та відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації;

5) бере участь у проведенні інвентаризації, переоцінки основних засобів і матеріальних цінностей по апарату обласної державної адміністрації та відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації;

6) здійснює нарахування амортизації на основні засоби по апарату обласної державної адміністрації та відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації;

7) забезпечує підготовку справ для передачі бухгалтерської документації з виконання кошторису на утримання апарату обласної державної адміністрації та відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації до архіву на зберігання відповідно до встановлених правил;

8) виконує інші доручення начальника відділу – головного бухгалтера та його заступника;

9) у межах своєї компетенції забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

10) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки майна, псування активів;

11) здійснює поточний контроль за використанням товарно-матеріальних цінностей в апараті обласної державної адміністрації;

12) здійснює облік скриньок, комп'ютерної техніки та інших товарно-матеріальних цінностей, які знаходяться на зберіганні в апараті обласної державної адміністрації;

13) готує періодичну, квартальну та річну звітність з надходження, руху товарно-матеріальних цінностей по апарату обласної державної адміністрації та відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації;

14) проводить нарахування працівникам відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації всіх видів заробітної плати, лікарняних, нарахування та утримання із заробітної плати всіх видів платежів згідно з чинним законодавством;

15) складає меморіальні ордери, розрахунково-платіжні відомості по заробітній платі;

16) видає довідки про заробітну плату, довідки про заробіток для обчислення пенсії;

17) бере участь у розробленні штатного розпису і додатка до нього по відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації;

18) складає щоквартальну звітність за встановленими формами;

19) складає персоніфікований звіт форми № Д4;

20) видає розрахункові листи співробітникам відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації.

2.2. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

1) вносити пропозиції керівництву відділу з питань ведення бухгалтерського обліку та здійснення державної служби в апараті обласної державної адміністрації;

2) отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації та відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст взаємодіє з районними державними адміністраціями районів, виконавчими комітетами міських рад міст обласного значення, адміністрацій районів Харківської міської ради, відділом забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації з питань :

складання довіреностей, накладних, проектів договорів на одержання товарно-матеріальних цінностей;

складання проектів розпоряджень, наказів на приймання, передачу, списання товарно-матеріальних цінностей;

складання актів прийому-передачі товарно-матеріальних цінностей відповідно до розпоряджень голови обласної державної адміністрації та наказів відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації;

проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей в установлені терміни;

надання періодичної, квартальної, річної звітності в установлений термін.

Начальник відділу фінансово - господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату обласної державної адміністрації

 **Н.М. Лобас**

З посадовою інструкцією ознайомена:

 **Т.В. Войтенко**