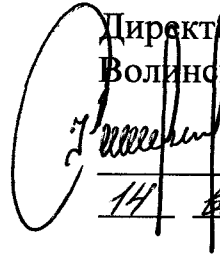


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Волинської області



С.КАРАСЮК

14 вересня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста фінансово-господарського відділу
Державного архіву Волинської області

1. Загальні положення:

1.1. Основна мета діяльності головного спеціаліста фінансово-господарського відділу (далі - головний спеціаліст) ДАВО - забезпечення виконання заходів щодо ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності, товарно-матеріальних цінностей, проведення і облік розрахунків за надані архівом послуги.

1.2. Підпорядковується директору Державного архіву Волинської області, начальнику фінансово-господарського відділу - головному бухгалтеру.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади директором Державного архіву Волинської області відповідно до вимог чинного законодавства.

1.4. Керується у своїй діяльності Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, Законами України «Про державну службу» Кодексом законів про працю України, іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Державної архівної служби України, розпорядженнями облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, що визначають напрями діяльності архівної галузі, актами законодавства щодо державної служби, Положенням про державний архів області, Положенням про фінансово-господарський відділ, цією посадовою інструкцією.

Повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби; укази та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, які прийняті у межах їх повноважень; практику застосування чинного законодавства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці і протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, методики з ведення бухгалтерського обліку та звітності, володіти державною мовою.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань «Економіка та підприємництво» (спеціальність «Облік і аудит»), вільне володіння державною мовою, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), бухгалтерські програми, офісну техніку. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Стаж роботи за фахом не менш як п'ять років. Для освітньо-кваліфікаційного рівня магістра, спеціаліста - стаж роботи за фахом не менш як три роки

У разі тимчасової відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба) обов'язки головного спеціаліста виконує начальник фінансово-господарського відділу, у разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, хвороба тощо) головний спеціаліст виконує його обов'язки згідно з розподілом, затвердженим директором архіву.

2. Завдання та обов'язки:

Забезпечення організації фінансово-господарської діяльності Державного архіву Волинської області, здійснення в межах своєї компетенції контролю за дотриманням законодавства України з питань бухгалтерського обліку.

Відповідно до поставлених завдань головний спеціаліст фінансово-господарського відділу:

2.1. Бере участь в опрацюванні документів, що надходять до фінансово-господарського відділу.

2.2. Бере участь у складанні квартальних та місячних звітів бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

2.3. Готує інформацію про надходження коштів до спеціального фонду державного бюджету та проводить аналіз в частині надходжень та видатків в розрізі економічної класифікації видатків.

2.4. Веде облік та списання грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей і малоцінного та швидкозношуваного інвентарю.

Головний спеціаліст зобов'язаний:

2.5. Якісно та у встановлені терміни робити акти на списання матеріалів, готувати документи з питань, що знаходяться в компетенції працівника.

2.6. Здійснювати контроль витрат господарської діяльності та використання платних послуг.

2.7. Готувати дані з відповідних напрямів бухгалтерського обліку щодо складання звітності.

2.8. Надавати консультації архівним відділам райдержадміністрацій, міськрад та працівникам їх госпрозрахункових груп, комунальному підприємству з питань архівної галузі, що належать до компетенції відділу.

2.9. Зобов'язаний дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку та загальних правил етичної поведінки державного службовця, законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

2.10. Виконувати окремі доручення свого безпосереднього керівника та директора архіву.

3. Права:

3.1. За дорученням керівництва представляти Державний архів Волинської області в органах виконавчої влади, в установах та організаціях з питань, що стосуються компетенції головного спеціаліста.

3.2. Готувати фінансовим та іншим органам, установам, організаціям проекти інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи архіву та відділу з питань фінансово-господарської діяльності.

3.4. Має права державного службовця, передбачені Законом України "Про державну службу".

4. Відповідальність:

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Неякісне і несвоєчасне виконання доручень та наказів керівництва Держархіву області та своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Порушення законодавства про державну службу згідно з чинним законодавством.

4.3. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.4. Порушення норм етики державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.5. Недотримання Правил внутрішнього службового розпорядку.

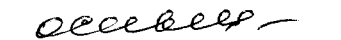
5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

У межах своїх повноважень безпосередньо контактує з працівниками Державної архівної служби України, обласного архіву, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад, працівниками архівних підрозділів установ та організацій області та трудових архівів.

Відповідно до Регламенту Держархіву області постійно отримує інформацію, виробничі завдання від начальника відділу - головного бухгалтера Держархіву.

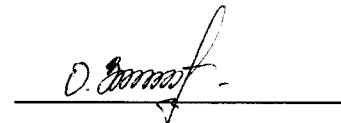
Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією начальника відділу-головного бухгалтера. Подання документів на підпис директора Держархіву здійснюється після погодження з начальником відділу.

Начальник фінансово-господарського
відділу - головний бухгалтер



О.САВИЧ

З інструкцією ознайомлений (-а):



О.О.Зингель

14 вересня 2018 року