

в обліку.

2.3. Використовує сучасні засоби обчислювальної техніки при виконанні обліково-обчислювальних робіт.

2.4. Забезпечує зберігання бухгалтерських документів, що відповідають дорученій ділянці роботи.

2.5. Виконує також інші доручення начальника відділу – головного бухгалтера, які виникають в процесі роботи, у тому числі в разі відсутності, незалежно від причин і тривалості, виконує роботу інших працівників Відділу.

2.6. Веде та своєчасно здає начальнику відділу – головному бухгалтеру меморіальні ордери: № 10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення МШП», № 13 «Накопичувальна відомість витрачання матеріалів», № 17 «Знос основних засобів та інших необоротних матеріальних активів та інше».

2.7. Головний спеціаліст відділу безпосередньо відповідає за стан матеріально – технічної бази Департаменту та веде її.

2.8. Головний спеціаліст є матеріально – відповідальною особою.

III. Права

Для виконання покладених обов'язків головному спеціалісту надається право:

3.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України та іншими актами законодавства;

3.2. Отримувати від начальника відділу - головного бухгалтера, заступника начальника відділу та інших працівників Департаменту інформацію, необхідну для виконання своїх обов'язків;

3.3. Одержувати від начальника відділу консультації і довідникові матеріали, необхідні для підвищення професійного рівня;

3.4. Вносити пропозиції начальнику відділу, заступнику начальника відділу по вдосконаленню і раціоналізації ведення обліку матеріально – технічної бази Департаменту;

3.5. Не приймати на виконання документів, які оформлені неналежним чином;

3.6. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу Департаменту.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За дотримання Конституції України, законів України, вимог постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень Президента України та декретів, вимог постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів центральних органів виконавчої влади з трудового та пенсійного законодавства, розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації, наказів директора Департаменту, положень про