

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. начальника управління
містобудування та архітектури
облдержадміністрації
С.К.Григор'єва

«01» червня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста – бухгалтера управління містобудування та
архітектури облдержадміністрації

1. Загальні положення

1. Основною метою діяльності головного спеціаліста-бухгалтера управління містобудування та архітектури облдержадміністрації (далі головний спеціаліст-бухгалтер) є забезпечення бухгалтерського обліку та фінансової роботи управління.

2. Головний спеціаліст - бухгалтер підпорядковується начальнику управління містобудування та архітектури облдержадміністрації.

3. Головний спеціаліст - бухгалтер призначається та звільняється з посади начальником управління в установленому законодавством порядку.

4. Посада головного спеціаліста - бухгалтера управління віднесена до посад державної служби категорії «В». На посаду головного спеціаліста-бухгалтера управління призначаються особи, які мають повну вищу освіту за освітнім ступенем бакалавра відповідного напрямку підготовки, вільно володіють державною мовою, мають навички роботи на комп'ютері.

5. У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста-бухгалтера (щорічні та додаткові відпустки, хвороба, відрядження тощо) виконання його обов'язків покладається на іншу особу у порядку, встановленому законодавством.

6. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами законодавства у сфері бухгалтерського та податкового обліку, у сфері праці, у сфері захисту персональних даних, положенням про сектор бухгалтерського обліку управління, а також методичними матеріалами, включаючи цю інструкцію.

II. Завдання та обов'язки

1. Складає бухгалтерську звітність, веде бухгалтерський облік.

2. Веде облік фінансових розрахункових, кредитних операцій та контролює законність, своєчасність та правильність оформлення цих операцій.

3. Обчислює стаж роботи та державної служби працівників управління. Здійснює облік та контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

4. Забезпечує підготовку документів з пенсійного страхування, а також документів, необхідних для призначення пенсій працівникам управління.

5. Виконує накази і доручення начальника управління, готує доповідні записки, проекти наказів з питань, що належать до його компетенції.

6. Забезпечує повне і достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

7. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, оформлює окремі фінансові та інші періодичні звіти, що ґрунтуються на даних бухгалтерського обліку.

8. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну.

9. Бере участь у складанні балансу управління.

10. Аналізує нормативні, методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку, у т. ч. відстежує зміни у законодавстві з бухгалтерського обліку, з метою дотримання вимог законодавства при веденні бухгалтерського обліку в управління та його удосконалення.

11. Готує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

12. Здійснює контроль за виконанням, фінансуванням та цільовим використанням комплексних соціально - економічних програм.

13. Готує бюджетні запити на планові роки.

14. Готує паспорт бюджетної програми обласного бюджету.

15. Здійснює підготовку розподілу виділених бюджетних асигнувань до Державної казначейської служби України.

16. Виконує перевірку, обробку та відповідне відпрацювання заяв на фінансування Державного фонду сприяння молодіжному житловому будівництву.

17. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку управління та регламенту Миколаївської облдержадміністрації.

18. Виконує інші окремі службові доручення керівництва, що належать до його компетенції.

III. Права

Головний спеціаліст-бухгалтер має право:

1. Представляти управління містобудування та архітектури облдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

2. Одержувати необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своєї компетенції.

4. Користуватися необхідними для виконання своїх обов'язків документами та матеріалами.

5. Вносити начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків, передбаченими цією інструкцією, внесення змін до облікової політики управління, вдосконалення управлінського обліку та правил документообігу.

6. Підтримувати свій освітній та професійний рівень.

7. Просуватися по службовій кар'єрі шляхом участі у конкурсах.

8. Брати участь у колегіях, нарадах, зборах, засіданнях з питань, що стосуються його компетенції.

9. На здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці. Користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами з питань діяльності відділу.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст - бухгалтер несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством за:

невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів і доручень начальника управління;

порушення Присяги державного службовця, правил етичної поведінки державних службовців, Правил внутрішнього службового розпорядку управління містобудування та архітектури облдержадміністрації та обмежень, встановлених Законами України «Про державну службу» і «Про запобігання корупції»;

достовірність інформації, якість і повноту документів, що готуються;


дотримання термінів виконання завдань.

V. Взаємовідносини за посадою

1. Взаємодіє зі структурними підрозділами з питань фінансово-господарської діяльності та державними органами під час перевірки фінансової діяльності управління.

2. За дорученням керівництва має зовнішні службові зв'язки з місцевими органами влади, Державною податковою адміністрацією тощо.

З посадовою інструкцією ознайомлений(-а) 01.06.16
копію отримано

 О.Д. Коваленко