

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

**Завідувач відділу містобудування,
архітектури та індустрії будівельних
матеріалів районної державної
адміністрації**



О.І.КИДАНОВСЬКИЙ

березня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста- бухгалтера відділу містобудування, архітектури та індустрії будівельних матеріалів Заліщицької районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Основним завданням головного спеціаліста – бухгалтера відділу містобудування, архітектури та індустрії будівельних матеріалів районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) є здійснення фінансово-господарського забезпечення діяльності відділу містобудування, архітектури та індустрії будівельних матеріалів районної державної адміністрації та ведення діловодства у відділі.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з неї завідувачем відділу містобудування, архітектури та індустрії будівельних матеріалів районної державної адміністрації .

1.3. На посаду головного спеціаліста призначаються особи, що мають вищу економічну освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.4. Головний спеціаліст підпорядковується завідувачу відділу містобудування, архітектури та індустрії будівельних матеріалів районної державної адміністрації та керівнику апарату.

1.5. Головний спеціаліст при виконанні функціональних обов'язків керується Конституцією України, Законами України “ Про державну службу ”, “ Про запобігання корупції ”, “ Про очищення влади ”, “ Про місцеві державні адміністрації ”, “ Про Бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні ”, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, та іншими законами, постановами, нормативними документами фінансових і контрольно-ревізійних органів з питань організації бухгалтерського обліку та контролю,

практикою застосування законодавства і нормативних актів щодо напрямків діяльності служби, основ державного управління, правил ділового етикету, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, основними принципами роботи на комп'ютері, регламентом районної державної адміністрації та положенням про відділ, правил внутрішнього службового розпорядку.

1.6. Разом із завідувачем відділу забезпечує виконання завдань щодо проведення фінансування з державного бюджету та контроль за їх використанням.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст-бухгалтер в частині здійснення фінансово-господарського забезпечення діяльності відділу:

2.1. Веде облік документів по місцевому бюджету та по загальному і спеціальному фондам державного бюджету.

2.2. Відповідальний за збереження бухгалтерських документів, реєстрів обліку, кошторисів видатків і розрахунків до них, а також інших документів.

2.3. Здійснює оформлення відповідно до встановленого порядку бухгалтерських документів (меморіальні ордери, рознесення головної книги, проведення моніторингу коштів на реєстраційних рахунках тощо), нарахування заробітної плати працівникам відділу.

2.4. Бере участь в роботі семінарів, засідань, нарад, що проводяться в приміщенні районної державної адміністрації.

2.5. Відповідає за проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, оформляє результати інвентаризації і відображає їх в обліку.

2.6. Складає і подає в установлені строки начальнику фінансово-господарського відділу меморіальні ордери № 2, 5, 6, 8, 9, 10, 13, 16 для рознесення по журналу – головній книзі, веде книги обліку касових та фактичних видатків.

2.7. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності відділу, інвентаризацій грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань.

2.8. Виконує роботу з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.

2.9. Здійснює банківські операції та операції пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей.

2.10. Здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків до фондів державного соціального страхування, пенсійного фонду, коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших платежів та виплат тощо.

2.11. Забезпечує в межах своїх повноважень державну політику стосовно захисту інформації з обмеженим доступом захисту персональних даних.

2.12. Відображає плани закупівель у системі “Прозоро” та оприлюднює договори на постачання продукції, виконаних робіт та наданих послуг і фінансову звітність в системі “Є-дата”.

2.13. Аналізує та узагальнює вітчизняну практику щодо організації бухгалтерського обліку.

2.14. Забезпечує складання звітів в управління державного казначейства, управління статистики, фонд соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, податкову інспекцію, надання оперативної інформації до фінансового управління та вищестоячих органів.

2.15. Веде оборотні відомості по надходженню та використанню товаро-матеріальних цінностей.

2.16. Готує відповіді з питань обліку і звітності за дорученням керівництва.

Головний спеціаліст-бухгалтер в частині ведення діловодства відділу:

2.17. Забезпечує реєстрацію та доведення вхідних документів (в тому числі і отриманих електронною поштою) до виконавців, їх оперативне проходження у відділі в порядку, визначеному положенням про відділі та інструкцією з діловодства.

2.18. Здійснює контроль за своєчасним виконанням листів, які надходять із вищестоящих органів влади, попереджує виконавців про наближення закінчення контрольних строків, вимагає від них вчасного повернення взітих на контроль документів разом з усіма матеріалами про їх виконання.

2.19. Оформляє зняття з контролю вхідних документів, робить про це відповідні відмітки в журналі реєстрації, надсилає зняті з контролю документи до відповідних справ згідно з номенклатурою, до передачі в архів, забезпечує їх належне зберігання і користування ними.

2.20. Здійснює захист персональних даних відповідно до Закону України “Про захист персональних даних”.

2.21. Проводить аналіз надходжень документів до відділу та готує матеріали з цього питання для узагальнення їх в доповідній записці голові райдержадміністрації щодо документообігу.

2.22. Забезпечує організацію в установленому порядку користування документами минулих років.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст- бухгалтер має право:

3.1. Представляти відділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у засіданнях консультативно - дорадчих органів, які проводяться в районній державній адміністрації, у разі розгляду питань на них, прийняті рішення, що належать до його компетенції.

3.3. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату інформацію, необхідну для виконання функціональних обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо удосконалення фінансово-господарського забезпечення районної державної адміністрації.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

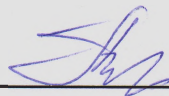
4.1. Головний спеціаліст- бухгалтер відділу несе відповідальність за якість і своєчасність виконання покладених на нього завдань етики поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. Порушення встановлених для державних службовців правил внутрішнього службового розпорядку, норм етики і поведінки державних службовців, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5.ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків від завідувача відділу в одноденний строк з дати її надходження до відділу. Підготовлену інформацію представляє завідувачу відділу у визначений термін.

З посадовою інструкцією ознайомлена _____



А.В.Павлюк