

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
з питань будівництва та архітектури
Рівненської обласної державної
адміністрації

Я. Мазярчук

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника фінансово-господарського відділу-головного бухгалтера
департаменту з питань будівництва та архітектури Рівненської обласної
державної адміністрації

1. Загальні положення

Дана посадова інструкція визначає функції, обов'язки, права, відповідальність і кваліфікаційні вимоги, які пред'являються начальнику фінансово-господарського відділу-головному бухгалтеру департаменту з питань будівництва та архітектури Рівненської обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) департаменту з питань будівництва та архітектури Рівненської обласної державної адміністрації (далі - департамент).

Начальник відділу призначається і звільняється з посади наказом директора департаменту з питань будівництва та архітектури Рівненської обласної державної адміністрації відповідно до діючого законодавства, керуючись Законом України "Про державну службу" та Кодексом законів про працю України.

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується директору з питань будівництва та архітектури Рівненської обласної державної адміністрації.

Повинен знати. Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», законодавство у сфері бухгалтерського обліку; нормативні документи, що стосуються діяльності департаменту; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції департаменту; розпорядчі акти Мінрегіону України; методичні, нормативні, та інші матеріали органів влади, правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, спеціаліста. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

На період відсутності начальника відділу (у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами) заміщує його заступник начальника фінансово-господарського відділу департаменту.

2. Завдання та обов'язки

Забезпечує виконання покладених на фінансово-господарський відділ департаменту завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності у сфері будівництва і контролює дотримання правил його ведення.

Забезпечує в установленому порядку своєчасне і в повному обсязі фінансування проектно-розвідувальних робіт і будівництва об'єктів відповідно до укладених договорів.

Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язками між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

Здійснює контроль за дотриманням штатної, фінансової, касової дисципліни та кошторисів.

Складає плани асигнувань, кошториси, довідки змін до кошторисів по будівництву об'єктів за рахунок різних джерел фінансування.

Здійснює приймання виконаних робіт згідно актів виконаних робіт.

Контролює:

відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку; дотримання працівниками бухгалтерії порядку оформлення та обліку первинних документів, вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна;

належне оформлення матеріалів щодо нестач грошових коштів та майна, псування активів;

належне проведення розрахунків при оплаті товарів, робіт та послуг, відповідність перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів;

стан погашення дебіторської та кредиторської заборгованості відповідно до законодавства;

нарахування та сплату обов'язкових платежів до бюджету (податки), які виникли в результаті фінансово-господарської діяльності департаменту;

проведення інвентаризації основних фондів, малоцінних швидкозношувальних предметів, дебіторської та кредиторської заборгованості.

На основі даних бухгалтерського обліку забезпечує складання фінансової та бюджетної звітності департаменту та подання її у встановлені строки.

Веде ділове листування з органами виконавчої влади, установами та організаціями, пов'язаними з діяльністю департаменту.

2. Права

У межах своєї компетенції підписує і візує документи.

За дорученням директора департаменту представляє відділ в органах виконавчої влади на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

Вносить на розгляд директора департаменту пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.

Запитує у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.

Здійснює перевірки стану організації роботи в відділі.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з проходженням державної служби згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Терміни і контроль за виконанням завдань, визначених законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр - міністра України, наказами Мінрегіону України, розпорядженнями, дорученнями голови облдержадміністрації, його заступників та наказів директора департаменту здійснюється начальником відділу, на якого покладені завдання і обов'язки згідно з цією посадовою інструкцією.

Строк виконання проектів документів начальником відділу визначається у відповідності до встановлених термінів або іншого передбаченого діючим законодавством.

Заступник директора
департаменту –
начальник управління-
головний архітектор області



О.Карачанський

З посадовою інструкцією ознайомлена
та отримала



Г.Сирота

_____ 2018 року