

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор департаменту з питань
будівництва та архітектури
Рівненської обласної державної
адміністрації.

Я.Мазярчука

_____ 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста фінансово-господарського відділу 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 головному спеціалісту фінансово-господарського відділу департаменту з питань будівництва та архітектури Рівненської обласної державної адміністрації (далі - департамент).

Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади наказом директора департаменту відповідно до діючого законодавства, керуючись Законом України "Про державну службу" та Кодексом законів про працю України.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику фінансово-господарського відділу департаменту.

Повинен знати. Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», законодавство України, яке регулює порядок обробки та захист персональних даних фізичних осіб; трудове, фінансове та господарське законодавство; 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; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

Кваліфікаційні вимоги. Для посад категорії «В» наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

На період відсутності головного спеціаліста (у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами) заміщує заступника начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Ведення бухгалтерського обліку відповідно до Закону України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

Ведення обліку необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, власного капіталу та зобов'язань, доходів та витрат за прийнятою формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності департаменту й технології оброблення даних.

Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

Контроль за правильністю складання первинної документації, що надходить до відділу із сторонніх організацій, та підготовка її до обробки. Забезпечення повного і достовірного відображення інформації, що міститься в прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку активів, зобов'язань і господарських операцій.

Зберігання бухгалтерських документів, реєстрів обліку, кошторисів доходів та видатків, розрахунків до них, інших документів, а також передача їх до архіву в установленому порядку.

Участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей та зобов'язань. Своєчасне документальне оформлення результатів проведення інвентаризацій та передача на затвердження директору департаменту.

Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів.

Підготовка даних для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

Виконання доручень начальника відділу, інших обов'язків фінансово-господарського характеру.

3. Права

За дорученням начальника фінансово-господарського відділу представляє відділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

Вносить на розгляд начальника фінансово-господарського відділу пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та приймає рішення у відповідності з посадовими обов'язками.

Готує проекти запитів у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечує ділове листування з різними інстанціями з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст 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 директору департаменту здійснюється головним спеціалістом, на якого покладені завдання і обов'язки згідно з цією посадовою інструкцією.

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

Проекти підготовлених документів головним спеціалістом підлягають обов'язковому погодженню із начальником фінансово-господарського відділу департаменту.

Начальник
фінансово-господарського відділу
департаменту



Г.Сирота

З посадовою інструкцією ознайомлена та отримала:

