

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор департаменту з питань
будівництва та архітектури
Рівненської обласної державної
адміністрації

Я.Мазярчука

07.04 2019 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

Веде бухгалтерський, статистичний облік, складає і у визначенні терміни подає в установленому порядку відповідним органам звітність з усіх видів діяльності за затвердженою формою, несе відповідальність за її достовірність.

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

Проводить виписки товарно-матеріальних цінностей.

Видає дорожні листи, доручення та веде контроль за їх використанням.

Приймає участь в проведенні звірки розрахунків з постачальниками та підрядними організаціями.

Здійснює друк платіжних доручень, юридичних та фінансових зобов'язань по перерахуванню капітальних вкладень, заробітної плати, податків та інших платежів.

Доставляє платіжні документи в органи Державного казначейства та проводить їх оплату.

Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності департаменту.

Забезпечує зберігання бухгалтерських документів, оформлення їх для передачі в архів.

Бере участь у проведенні інвентаризації активів та зобов'язань.

Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівника на запити відповідних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур.

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 інспекціями 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:

