

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор департаменту з питань
будівництва та архітектури
Рівненської обласної державної
адміністрації

Я.Мазярчука

03 січня 2018 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», «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.

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

На період відсутності головний спеціаліст (у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами) виконує обов'язки заступника начальника фінансово-господарського відділу департаменту.

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.

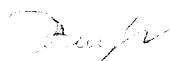
5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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



13.12.19