

Вішніков Р. М.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуючий обов'язки
директора Департаменту житлово-
комунального господарства та
енергоефективності Одеської обласної
державної адміністрації



А.І.Шалигайло

2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу фінансування бюджетних програм та
організаційної роботи Департаменту житлово-комунального
господарства та енергоефективності Одеської обласної державної
адміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ця посадова інструкція є документом, який визначає завдання, обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу фінансування бюджетних програм та організаційної роботи Департаменту житлово-комунального господарства та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст).

1.1. Головний спеціаліст призначається на посаду за результатами конкурсу та звільняється з посади наказом директора Департаменту або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

1.2. На посаду головного спеціаліста призначається особа із вищою освітою ступення молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою;

1.3. Головний спеціаліст підпорядкований начальнику відділу – головному бухгалтеру відділу фінансування бюджетних програм та організаційної роботи Департаменту житлово-комунального господарства та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, що стосуються державної служби та діяльності Міністерства фінансів України, розпорядженнями Одеської обласної державної адміністрації, рішеннями Одеської обласної ради, нормативно-розпорядчими документами Міністерства фінансів, Одеської обласної державної адміністрації,

положенням про Департамент, положенням про відділ і цією посадовою інструкцією, а також іншими нормативно - правовими актами.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати законодавчі та нормативно-правові акти, методологічні та інструктивні матеріали, які стосуються діяльності Департаменту та практику їх застосування, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту та досконало володіти державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері, знати та володіти програмними комплексами, які запроваджені у Департаменті.

1.5. Головний спеціаліст виконує обов'язки начальника відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження тощо) згідно наказу Директора Департаменту.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст зобов'язаний:

2.1. Неухильно дотримуватись Конституції України, вимог Бюджетного кодексу України, а також інших законодавчих та нормативно-правових актів.

2.2. Сумлінно виконувати покладені на нього цією інструкцією службові обов'язки, проявляти ініціативу та творче ставлення до роботи.

2.3. Дотримуватись обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, норм етики поведінки державного службовця.

2.4. Головний спеціаліст виконує наступні завдання:

2.4.1. Веде бухгалтерський облік основних засобів Департаменту та складає відповідно до національних положень (стандартів) документацію про списання, оприбуткування та амортизацію основних засобів, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

2.4.2. Складає звітність, що подається до податкової інспекції Пенсійного фонду та інших фондів, до Головного управління Державної казначейської служби України в Одеській області.

2.4.3. Приймає участь у перевірках підвідомчих установ щодо стану та бухгалтерського обліку та звітності, в тематичних перевірках по окремих питаннях.

2.4.4. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

2.4.5. Складає та подає звітність.

2.5. Забезпечує підготовку довідкових та інформаційних матеріалів з питань, що належать до компетенції Департаменту, керівництву обласної державної адміністрації.

2.6. Приймає участь у проведенні занять з питань економічного навчання, розгляду та вивчення законодавчих актів, нормативно-правових, методологічних та інструктивних матеріалів, які стосуються діяльності Департаменту.

2.7. Надає в межах своєї компетенції методичну, практичну та консультативну допомогу структурним підрозділам Департаменту.

2.8. Приймає участь у тематичних і комплексних перевірках з різних питань, а також ревізіях, семінарах, нарадах, круглих столах, конференціях та прес-конференціях з питань, що входять до компетенції Департаменту.

2.9. Розглядає заяви, звернення, запити, листи із пропозиціями та скаргами громадян, фізичних та юридичних осіб, установ та організацій, що входять до його компетенції.

2.10. Забезпечує у межах своєї компетенції ділове листування з установами та організаціями, своєчасне і якісне виконання документів та дотримується строків їх виконання.

2.11. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань та доручень начальника відділу – головного бухгалтера.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст для виконання завдань та здійснення функцій, покладених на відділ має право:

3.1. Користуватися основними правами державного службовця, передбаченими статтею 11 Закону України «Про державну службу».

3.2. Вимагати і одержувати від структурних підрозділів необхідні документи, що відносяться до компетенції Департаменту.

3.3. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів місцевого самоврядування, виконавчої влади, установ та організацій необхідних аналітичних, статистичних та оперативних даних та звітів з питань, що стосуються діяльності Департаменту.

3.4. Брати участь у семінарах, нарадах, заняттях з питань економічного навчання, які проводяться керівництвом Департаменту.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1 Своєчасне та якісне виконання роботи.

4.2. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню.

4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця, професійно-ділової етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. Не дотримання Правил внутрішнього службового розпорядку.

4.5. Порушення вимог Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції».

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

5.1. З працівниками та структурними підрозділами Департаменту;

5.2. З іншими структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації;

5.3. З підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, громадянами.

Керівник структурного підрозділу: 26.10.2014



Гурішчук Ю.Ю.

З інструкцією ознайомена (ний) 03.12.2014

(дата)

(особистий підпис)

Райченко Н.А.

(прізвище та ініціали)

Ознайомення

15.05.2018



Винніков Р.М.