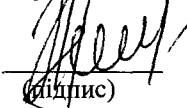


ЗАТВЕРДЖУЮ**Керівник апарату районної
державної адміністрації**
(посада)
Еліна ПЕТІЧЕНКО
(ім'я та прізвище)

"18" 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ фінансово-господарського забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення ведення обліку та господарського забезпечення районної державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення обліку основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, орендованих нематеріальних активів, активів на відповідальному зберіганні, проводить нарахування зносу по державному та місцевому бюджетах.
2	Ведення обліку господарських, канцелярських товарів, паливно-мастильних матеріалів та запасних частин, картки обліку роботи автомобільних шин по державному та місцевому бюджетах.
3	Виконання операцій, пов'язаних з прийманням і видачею готівкових грошових коштів через касу установи. Здійснення записів в касовій книжці про операції одержання і видачі готівки за кожним прибутковим касовим ордером і видатковим документом у день їх надходження або видачі.
4	Ведення обліку розрахунків з підзвітними особами по райдержадміністрації.
5	Отримання закуплених господарських, канцелярських товарів, паливно-мастильних матеріалів, видача їх матеріально-відповідальним особам структурних підрозділів райдержадміністрації по державному та місцевому бюджетах.
6	Проведення інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків (в тому числі з орендодавцем) та підготовка документації для її проведення.
7	Обробка, зберігання та використання персональних даних у відповідності до

	чинного законодавства.
8	Оприлюднення інформації щодо використання публічних коштів.
9	Забезпечення виконання інших завдань та доручень, що не суперечать чинному законодавству.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності та їх посадовими особами з питань, що належать до його компетенції;
- 2) Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності та їх посадових осіб, інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 3) Представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції

5. Зовнішня службова комунікація

Підприємства, установи, організації
Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
Комунікація та взаємодія
Досягнення результатів
Орієнтація на професійний розвиток

Погоджено

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату, головний бухгалтер райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Кароліна ПОНОМАРЬОВА
(ім'я та прізвище)

28.11.2019
(дата)

Начальник відділу управління персоналом, правового забезпечення та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

Інна КАЛЕНЧУК
(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)