

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник відділу комунікацій з громадськістю Чернівецької обласної державної адміністрації

А. Нос
А. НОС

«16» 07 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу комунікацій з громадськістю Чернівецької обласної державної адміністрації
Костиль Ольги Василівни**

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу комунікацій з громадськістю Чернівецької обласної державної адміністрації забезпечує виконання завдань щодо організації бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності відділу та контролює дотримання правил його ведення.

2. Підпорядкований безпосередньо начальнику відділу комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації.

3. У своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про запобігання корупції» та іншими законами, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищих рівнів, регламентом обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами відділу комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації, Положенням про відділ комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації.

4. Кваліфікаційні вимоги. Для посад категорії «В» - вища освіта відповідного професійного спрямування зі ступенем молодшого бакалавра або бакалавра.

5. Повинен знати Конституцію України, закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності обласної державної адміністрації, Правила та норми охорони праці, норми етики поведінки державного службовця, володіти державною мовою.

6. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу комунікацій з громадськістю його функції виконує головний спеціаліст цього ж відділу.

II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності відділу та складання звітності.

2. Забезпечує відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для

оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими, матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

3. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

4. Здійснює забезпечення контролю за наявністю та рухом майна, використання фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

5. Здійснює запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

6. Складає статистичну звітність, що входить у сферу діяльності відділу.

7. Організовує ведення діловодства з питань бухгалтерського обліку.

8. Виконує доручення начальника відділу щодо підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів про ситуацію в економічній та фінансовій діяльності відділу.

9. Подає пропозиції до проекту державного бюджету по програмі 7941010 «Здійснення виконавчої влади у Чернівецькій області».

10. Здійснює відповідно до законодавства інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

III. Права

За дорученням керівництва відділу представляє відділ у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Організовує ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готує запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються відділу.

Здійснює перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень. Залучає фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань і здійснення ним своїх функцій. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного

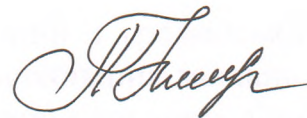
службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав головний спеціаліст – бухгалтер взаємодіє з підрозділами обласної державної адміністрації, іншими місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, політичними партіями та громадськими організаціями.

Забезпечує взаємодію з відповідними службами, відповідними підрозділами обласної та районних державних адміністрацій, місцевими органами самоврядування. Бере участь у нарадах, семінарах та інших заходах.

**Начальник відділу комунікацій
з громадськістю Чернівецької
обласної державної адміністрації**



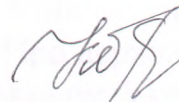
Л. НОС

Прізвище, ім'я, по батькові

Підпис

Дата

Костиль Ольга Василівна



16.07.2018