

ЗАТВЕРДЖЕНО

Виконуючий обов'язки начальника
управління транспортно-комунікаційної
інфраструктури Одеської обласної державної
адміністрації

О.В. Гайдук

«22» серпня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста - бухгалтера управління транспортно-комунікаційної інфраструктури Одеської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст-бухгалтер управління транспортно-комунікаційної інфраструктури Одеської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст-бухгалтер) забезпечує реалізацію державної політики з питань бухгалтерського обліку в управлінні транспортно-комунікаційної інфраструктури одеської обласної державної адміністрації (далі – Управління).

1.2. Головний спеціаліст-бухгалтер безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

1.3. Головний спеціаліст-бухгалтер призначається на посаду та припиняє виконання посадових обов'язків наказом начальника управління транспортно-комунікаційної інфраструктури Одеської обласної державної адміністрації з дотриманням вимог встановлених законодавством про державну службу.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, без вимог до стажу роботи, а також відповідають спеціальним вимогам, затвердженим начальником Управління.

1.5. Головний спеціаліст-бухгалтер у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства інфраструктури України, іншими нормативними документами, що стосуються діяльності управління транспортно-комунікаційної інфраструктури Одеської обласної державної адміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації, положенням про Управління, положеннями про відділи Управління, цією інструкцією, наказами та дорученнями начальника Управління.

1.6. Головний спеціаліст-бухгалтер повинен знати акти законодавства та нормативні документи, що регулюють бюджетні відносини, податкове законодавство, нарахування заробітної платні; управління автомобільними дорогами загального користування місцевого значення; основи державного управління; проходження державної служби; правила ділового етикету; правила норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні вільного володіння.

2. Завдання та обов'язки

2.1. На головного спеціаліста-бухгалтера покладаються такі завдання:

2.1.1. реалізація державної політики з питань бухгалтерського обліку в Управлінні;

2.1.2. забезпечення здійснення начальником Управління своїх повноважень з питань бухгалтерського обліку;

2.1.3. забезпечення організації бухгалтерського обліку державного органу;

2.1.4. впровадження первинного бухгалтерського обліку державного органу;

2.1.5. аналіз стану бухгалтерського обліку;

2.2. Головний спеціаліст-бухгалтер відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. приймає первинну документацію (договори, рахунки, накладні).

Перевіряє їх на відповідність до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку;

2.2.2. слідкує за правильністю і обов'язковим нанесенням інвентарних номерів на основні засоби;

2.2.3. приймає участь у складанні періодичної та річної звітності;

2.2.4. оформлює необхідні документи для обслуговування в управлінні державної казначейської служби України;

2.2.5. підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

2.2.6. вивчає нормативно-законодавчі акти, методичну літературу. Відвідує семінари з професійних питань;

2.2.7. розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій, опрацьовує запити і звернення депутатів місцевих рад;

2.2.8. застосовує комп'ютерні програми та інші технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

3. Права

Головний спеціаліст-бухгалтер має право:

3.1. Вирішувати з керівниками структурних підрозділів Управління питання, необхідні для виконання покладених функцій (завдань), вимагати від них відомості та матеріали з питань, які входять до компетенції.

3.2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами Управління, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу державного органу інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

3.4. За погодженням з начальником Управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції.

3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

3.6. За дорученням начальника Управління представляти Управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст-бухгалтер несе персональну відповідальність за:

4.1. Якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на нього цією посадовою інструкцією та відповідно до нормативно-правових актів, що регулюють його діяльність.

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

4.3. Збереження службових документів та матеріалів справ, які знаходяться на його контролі.

4.4. Неповідомлення про втрату документів керівництва Управління.

4.5. Дотримання службової та виконавчої дисципліни.

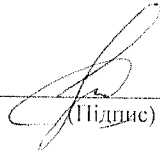
5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст-бухгалтер для виконання покладених на нього завдань взаємодіє з :

- структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації;
- структурними підрозділами Управління;
- службовцями структурних підрозділів Управління;
- територіальними органами центральних органів виконавчої влади;
- іншими установами і організаціями, об'єднаннями громадян, громадянами.

З посадовою інструкцією
ознайомлений(а), копію отримав(ла)

«22» серпня 2019 року


(Підпис)


(Прізвище, ініціали)