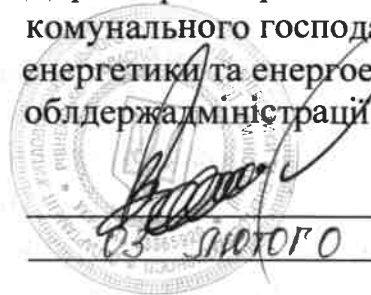


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту житлово-
комунального господарства,
енергетики та енергоефективності
облдержадміністрації



В. Пшеюк
2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу фінансово – організаційної діяльності
управління енергетики та енергоефективності департаменту житлово-
комунального господарства, енергетики та енергоефективності
Рівненської обласної державної адміністрації**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Основними завданнями головного спеціаліста відділу фінансово – організаційної діяльності управління енергетики та енергоефективності департаменту житлово-комунального господарства, енергетики та енергоефективності облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) є реалізація державної політики департаменту у сфері фінансів, виконання завдань щодо обліку, систематизації та зберігання майна, коштів, фондів, результатів діяльності.

1.2. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, даною Посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Головний спеціаліст підпорядкований заступнику начальника управління – начальнику відділу фінансово - організаційної діяльності управління енергетики та енергоефективності департаменту та директору департаменту.

1.4. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіти державною мовою.

1.5. На головного спеціаліста покладаються функціональні обов'язки заступника начальника управління – начальника відділу фінансово-організаційної діяльності управління енергетики та енергоефективності департаменту у період відсутності його з поважних причин (відпустки, відрядження, хвороба тощо).

II. ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст зобов'язаний:

2.1. Забезпечувати вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку у сфері фінансів.

2.2. Виконувати роботу з ведення бухгалтерського обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності департаменту.

2.3. Здійснювати банківські операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей, заробітної плати, інших виплат.

2.4. Вести підготовку та реєстрацію зобов'язань в органах Державної казначейської служби України.

2.5. Забирати банківські виписки в Головному управлінні Державної казначейської служби у Рівненській області, в установах банків, де відкриті рахунки департаменту, комплектувати банківські документи до меморіальних ордерів, складати меморіальні ордери.

2.6. Робити розноску банківських документів в оборотні відомості, журнал-головну, забезпечувати якісне і точне виконання завдань та доручень заступника начальника управління – начальника відділу фінансово-організаційної діяльності управління енергетики та енергоефективності департаменту та директора департаменту.

2.7. Здійснювати узагальнення статистичної звітності, звітно-облікової документації, іншої інформації за напрямками діяльності, готувати відповідні матеріали та подавати в установлені терміни в органи вищого рівня.

2.8. Надавати методичну допомогу бухгалтерам підприємств та організацій, приймати участь у семінарах з питань бухгалтерського обліку.

2.9. Здійснювати облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

2.10. Здійснювати нарахування, перерахування платежів та податків до бюджету. Складати відповідну звітність.

2.11. Вести облік касових операцій, бланків суворої звітності, розрахунків з підзвітними особами, з іншими дебіторами і кредиторами.

2.12. Надавати оперативну інформацію, складати та подавати зведену бухгалтерську звітність встановленим органам у визначені терміни.

2.13. Брати участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності департаменту, інвентаризацій грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань.

2.14. Дотримуватись встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягненням у встановлені терміни дебіторської та сплаченням кредиторської заборгованості.

2.15. Брати участь у роботі з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності.

2.16. Комплектувати нормативно-законодавчу базу з питань, що належать до компетенції відділу.

2.17. Розглядати звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що належать до його компетенції.

2.18. Виконувати інші завдання та доручення заступника начальника управління – начальника відділу фінансово-організаційної діяльності управління енергетики та енергоефективності департаменту та директора департаменту

2.19. Дотримуватись правил охорони праці та пожежної безпеки, роботи з приладами та персональними комп'ютерами і Правил внутрішнього службового розпорядку.

2.20. Забезпечувати контроль за дотриманням законодавства у сфері захисту персональних даних.

ІІІ. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням директора департаменту представляти департамент в інших структурних підрозділах обласної державної адміністрації з питань, що входять до його компетенції.

3.2. Залучати за погодженням з керівництвом департаменту фахівців для розробки окремих документів та виконання завдань, що покладені на відділ.

3.3. Одержувати у встановленому порядку від підприємств, установ, організацій, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та працівників департаменту інформацію, звіти, довідки з питань, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань ведення бухгалтерського обліку.

3.5. Одержувати у встановленому порядку від працівників департаменту та підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

3.6. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань ведення бухгалтерського обліку.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За неякісне та неповне виконання посадових обов'язків, покладених на нього даною Посадовою інструкцією.

4.2. За порушення законодавства про державну службу відповідно до чинного законодавства.

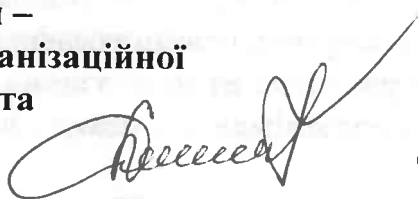
4.3. Відповідає за збереження інформації, яка стала йому відома під час виконання посадових обов'язків.

V. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Головний спеціаліст співпрацює з працівниками відділу, іншими посадовими особами департаменту з питань підготовки документів, довідок, розрахунків, інші матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

5.2. Довідки, інформації та інші матеріали головний спеціаліст готує у встановлені терміни та узгоджує з заступником начальника управління – начальником відділу фінансово - організаційної діяльності управління енергетики та енергоефективності департаменту та директором департаменту.

**Заступник начальника управління –
начальник відділу фінансово – організаційної
діяльності управління енергетики та
енергоефективності департаменту**



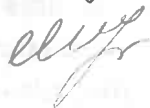
Демиденко О.А.

Ознайомлена:



Мельченко С.М.

Ознайомлена:



Мартинюк С.Б.