

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу архітектури,
містобудування, містобудівного
кадастру та житлово-комунального
господарства райдержадміністрації
Тарас Угринчук
2017 рік



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста, бухгалтера

відділу архітектури, містобудування, містобудівного кадастру та житлово-
комунального господарства Надвірнянської райдержадміністрації

Проконіва Юрія Васильовича

1. Загальні положення

1.1.Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки права і відповідальність головного спеціаліста, бухгалтера відділу архітектури, містобудування, містобудівного кадастру та житлово-комунального господарства Надвірнянської районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст, бухгалтер відділу архітектури, містобудування, містобудівного кадастру та житлово-комунального господарства Надвірнянської районної державної адміністрації самостійно виконує роботу на певній ділянці бухгалтерського обліку щодо обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності тощо.

1.2.Призначається та звільняється на посаду начальником відділу архітектури, містобудування, містобудівного кадастру та житлово-комунального господарства Надвірнянської районної державної адміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства про державну службу.

1.3.Безпосередньо підпорядкований начальнику відділу архітектури, містобудування, містобудівного кадастру та житлово-комунального господарства Надвірнянської районної державної адміністрації

1.4.У своїй діяльності повинен керуватися Конституцією України; законом України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції" нормативними документами, та нормативними документами щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; законами, іншими актами законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мініфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення

результатів інвентаризації активів і зобов'язань, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

Гелозний спеціаліст, бухгалтер відділу архітектури, містобудування, містобудівного кадастру та житлово-комунального господарства Надвірнянської районної державної адміністрації виконує обов'язки головного спеціаліста відділу архітектури, містобудування, містобудівного кадастру та житлово-комунального господарства Надвірнянської районної державної адміністрації у випадку його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо).

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує виконання покладених завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення.

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

2.3. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання відділу.

2.4. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

2.5. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.

2.6. Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності тощо в органі виконавчої влади.

2.7. Здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей, нарахуванням коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших виплат.

2.8. Складає відповідні звіти, здійснює облік та контроль за рухом банків звітності.

2.9. Здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших платежів та виплат.

2.10. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності органів виконавчої влади, ревізії господарської діяльності підвідомчих установ, інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків, платіжних зобов'язань; розробленні та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання ресурсів; формулюванні економічної постановки завдань або окремих їх етапів, що вирішуються за допомогою обчислювальної техніки.

2.11. Виконує роботи з формування ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації.

2.12. Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку та передає до архіву.

2.13. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.14. Виконує інші доручення начальника відділу архітектури, містобудування, містобудівного кадастру та житлово-комунального господарства Надвірнянської районної державної адміністрації.

2.15. Призначений відповідальним з питань залобігання та виявлення корупції.

3. Права

3.1. За дорученням начальника відділу представляти відділ в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Вносити начальнику відділу архітектури, містобудування, містобудівного кадастру та житлово-комунального господарства Надвірнянської районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст, бухгалтер відділу несе відповідальність за:

- результати ефективності своєї службової діяльності;
- невиконання розпоряджень голови районної державної адміністрації і доручень керівництва райдержадміністрації;
- невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків згідно цієї інструкції в межах, визначених чиним законодавством України;
- правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чиним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України;

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5. Головний спеціаліст, бухгалтер відділу архітектури, містобудування, містобудівного кадастру та житлово-комунального господарства Надвірнянської районної державної адміністрації співпрацює з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, отримує та надає інформацію, розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків відповідно до регламенту роботи районної державної адміністрації.

З інструкцією ознайомлений:

«03» лютого 2017 р.

Юрій Прокопів