



з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Волинської районної державної адміністрації

Ірина РУБЦОВА
Голова

"24" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Адміністратор	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації	
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації завдань з питань організації роботи з ведення бухгалтерського обліку та реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг.

3. Основні посадові обов'язки

1	Виконання обов'язків відповідальної особи за організацію та ведення бухгалтерського обліку у відділі: <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань щодо організації бухгалтерського обліку, господарського фінансової діяльності;- організація обліку товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву;- погодження проектів договорів (контрактів), у тому числі про повну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;- підписання звітності та документів, які є підставою для перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; приймання і видача грошових коштів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій;- забезпечення контролю і відображення на рахунках бухгалтерського обліку
---	---

	<p>господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності відповідним державним органам у визначені терміни;</p> <p>- здійснення контролю за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; правильністю нарахування та перерахування податків до місцевого та державного бюджету, інших платежів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно – матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та кредиторської заборгованості;</p> <p>- подання начальнику відділу пропозицій щодо: визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технологій оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями; вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності; створення умов швидкого збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;</p> <p>- забезпечення зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності.</p> <p>- виконання інших доручення начальника в межах Положення про відділ.</p>
2	Забезпечення співпраці з фінансовими організаціями та установами району
3	Організація ведення діловодства та архівної справи в межах відділу
4	Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
5	Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг; їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;
6	Видача документів та забезпечення взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг;
7	Забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;
8	Здійснення організаційного забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг і контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;
9	Забезпечення передачі реєстраційних справ або документів для дозучення до реєстраційної справи протягом трьох робочих днів з дати проведення відповідної державної реєстрації суб'єктам, що забезпечують зберігання реєстраційних справ

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

1) Представляти відділ в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань бухгалтерського обліку та звітності

2) Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг у порядку, визначеному статтею 9 Закону України «Про адміністративні послуги».

України «Про адміністративні послуги».

3) Інформувати начальника відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про і

порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень

4) Посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і витягів з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги

5) Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Вовчанської районної державної адміністрації

Підприємства, установи, організації, відповідно до покладених завдань на Відділ

Органи місцевого самоврядування

Фінансові організації та установи, відповідно до покладених завдань на Відділ

Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Харків)

Вовчанський районний сектор Головного управління Державної міграційної служби у Харківській області

Відділ у Вовчанському районі Головного управління Держгеокадастру у Харківській області

Вовчанське районне управління Головного управління Держпрадспоживслужби в Харківській області

Вовчанське районне управління Головного управління Державної служби надзвичайних ситуацій у Харківській області

6. Вимоги до компетентності

Командна робота та взаємодія

Відповідальність

Уважність до деталей

Технічні вміння

Здатність самотійно перевіряти і оцінювати виконану роботу відповідно до вимог і термінів

Вміння працювати в стресових ситуаціях

Відповідальність

Доброчесність

7. Умови служби

Короткотермінові відрядження в межах області

Один день на тиждень прийом суб'єктів звернення адміністраторам здійснюється до 20-ї години

Можливість залучення до роботи у святкові та неробочі дні

Погоджено

Головний спеціаліст сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації


(підпис)

Марія ГЛАДУН
(ім'я та прізвище)

26.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

26.12.19
(дата)

Людмила Бунькова
(ім'я та прізвище)