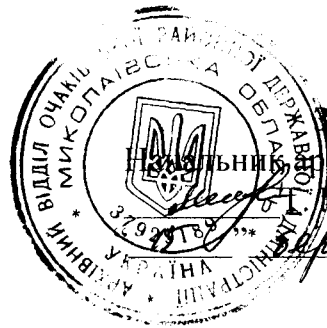


Архівний відділ
Очаківської районної
державної адміністрації



ЗАТВЕРДЖУЮ
Головного відділу
МОСКАЛЬСЬКА
3 березня 2019 р.

**Посадова інструкція
головного спеціаліста – головного бухгалтера архівного відділу Очаківської
районної державної адміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1) Основною метою діяльності головного спеціаліста – головного бухгалтера архівного відділу Очаківської районної державної адміністрації (далі – головного спеціаліста – головного бухгалтера відділу) є участь у забезпеченні зберігання, обліку і охорони документів Національного архівного фонду, особового походження, документів інших фондів, що надійшли на зберігання до архівного відділу, забезпечення використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян, організація і ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності архівного відділу та служби управління персоналом архівного відділу;

2) головний спеціаліст – головний бухгалтер відділу у своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику архівного відділу;

3) головний спеціаліст – головний бухгалтер відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником архівного відділу відповідно до чинного законодавства про державну службу;

4) головний спеціаліст – головний бухгалтер відділу у своїй роботі керується Конституцією та законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, нормативними актами Національного агентства України з питань державної служби, що забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері державної служби, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями голови Миколаївської облдержадміністрації та Очаківської районної державної адміністрації, рішенням сесій Очаківської районної ради, наказами директора Державного архіву Миколаївської області, Положенням про архівний відділ Очаківської районної державної адміністрації, іншими нормативними та методичними матеріалами, даною посадовою інструкцією;

Продовження Посадової інструкції

5) посада головного спеціаліста – головного бухгалтера відділу є посадою категорії “В” на яку призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та їм присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра;

6) головний спеціаліст – головний бухгалтер відділу заміщує начальника архівного відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустки, відрядження, хвороба, тощо).

II ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Основні завдання та обов'язки головного спеціаліста – головного бухгалтера відділу:

1) забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

2) веде бухгалтерський облік в архівному відділі відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

3) забезпечує цільове використання коштів державного бюджету на утримання архівного відділу;

4) забезпечує своєчасне проведення розрахунків по заробітній платі працівникам архівного відділу та за комунальні послуги, у межах виділених асигнувань, тощо;

5) здійснює розрахунки суми страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування;

6) виконує роботи по веденню бухгалтерського обліку, обліку майна, основних засобів та матеріальних цінностей архівного відділу;

7) складає та своєчасно надає місячні та квартальні звіти по загальному та спеціальному фонду до органів Державного Казначейства, інших державних установ та організацій;

8) забезпечує підготовку відповідей з питань обліку та звітності за дорученнями начальника архівного відділу на запити органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур;

9) забезпечує ведення та збереження документів бухгалтерського порядку, з кадрових питань (особового складу), особових справ державних службовців архівного відділу;

10) здійснює методичну і практичну допомогу установам, підприємствам та організаціям Очаківського району щодо діловодства та збереженості документів, веде роботу з установами, підприємствами, організаціями району з питань формування та підготовки справ до архівного зберігання;

Продовження Посадової інструкції

11) організовує та здійснює прийом документів Національного архівного фонду та ліквідованих підприємств, установ, організацій, оформлює акти прийому – передачі архівних справ;

12) організовує та здійснює передачу документів Національного архівного фонду до Державного архіву Миколаївської області;

13) приймає участь у проведенні комплексних, тематичних, контрольних перевірок щодо стану діловодства та збереженості документів в установах, підприємствах та організаціях району, контролює виконання пропозицій і рекомендацій, зроблених під час перевірки, оформлює довідки про перевірку;

14) організовує користування архівними документами, готує і надає архівні довідки, копії, витяги з документів Національного архівного фонду, фондів ліквідованих підприємств, установ, організацій, що знаходяться на зберіганні в архівному відділі юридичним і фізичним особам, задовольняє запити юридичних та фізичних осіб відповідно до чинного законодавства;

15) забезпечує здійснення керівником державної служби своїх повноважень, відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом у архівному відділі, добір персоналу, планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, а також виконує інші функції, передбачені законодавством;

16) виконує інші функції, які випливають з покладених на архівний відділ завдань.

ІІІ. ПРАВА

Головний спеціаліст – головний бухгалтер відділу має право:

1) керуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

2) на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3) на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

4) на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

5) за дорученням начальника архівного відділу виступати представником від імені установи у всіх місцевих органах державного і господарського управління з питань, що входять до компетенції архівного відділу;

6) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

Продовження Посадової інструкції

- 7) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 8) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 9) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 10) одержувати в установленому порядку від посадових осіб Очаківської районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, виконкомів сільських рад, інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, необхідну інформацію та документи, з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 11) використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існує в Очаківській районній державній адміністрації, відповідно обладнанні місця зберігання документів, при необхідності, службовий транспорт;
- 10) на здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст – головний бухгалтер відділу несе персональну відповідальність за:

- 1) порушення Присяги державного службовця;
- 2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;
- 3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- 4) дії, що шкодять авторитету державної служби;
- 5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- 6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
- 7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
- 9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- 10) подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;

Продовження Посадової інструкції

- 11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;
- 12) прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- 13) поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- 14) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення.
- 15) якісну, об'єктивну і своєчасну підготовку документів;
- 16) розголошення відомостей, що містять службову інформацію, та іншої інформації з обмеженим доступом, розголошення персональних даних, які довірено або стали йому відомі у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків;
- 17) несе відповідальність за стан та збереження документів бухгалтерського порядку, з кадрових питань (особового складу), особових справ державних службовців архівного відділу;

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст – головний бухгалтер відділу для належного виконання своїх посадових обов'язків та реалізації своїх прав:

- 1) одержує інформацію від структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації, районної та сільських рад, трудових архівів, а також підприємств, установ організацій та об'єднань громадян з питань, що належать до його компетенції, тощо;
- 2) за дорученням начальника архівного відділу готує листи, запити, звіти для органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, установ, організацій, підприємств, тощо.

Начальник архівного відділу

Очаківської районної державної адміністрації



Т. МОСКАЛЬСЬКА

З посадовою інструкцією ознайомлений
«15» Березня 2019 р.

