

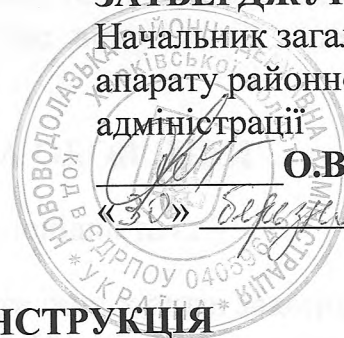
нова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник загального відділу
апарату районної державної
адміністрації

О.В. Гребенюк

«30» березня 2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення
апарату Нововодолазької районної державної адміністрації
Харківської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення (далі головний спеціаліст) приймає участь в організації бухгалтерського обліку, фінансово-господарської діяльності в районній державній адміністрації.

Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації. Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог встановлених Законом України «Про державну службу».

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою.

Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (станданти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності в органах місцевої державної виконавчої влади, а також 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 етичної поведінки державного службовця, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, правила внутрішнього розпорядку та інше.

На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою,

хворобою, чи за інших поважних причин, головний спеціаліст виконує його обов'язки. Головного спеціаліста, на час відсутності з поважних причин, заміщує начальник відділу.

2.ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Основними обов'язками головного спеціаліста є:

- додержання Конституції України та інших актів законодавства України, неухильне виконання ст.12 та ст.16 Закону України "Про державну службу";
- забезпечення ефективної роботи та виконання завдань відділу відповідно до його компетенції;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- здійснення банківських операцій та операцій, пов'язаних з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей, нарахування коштів на фінансування заробітної плати, інших виплат;
- здійснення нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших платежів та виплат;
- проводити публічні закупівлі з використанням електронної системи «Prozorro», якщо вартість закупівлі товарів, робіт та послуг однієї категорії дорівнює або перевищує 50 тис. грн.;
- проведення допорогових закупівель та оприлюднення звітів про укладені договори в електронній системі «Prozorro»;
- здійснення касової дисципліни та своєчасне складання відповідних платіжних документів;
- своєчасне складання місячної, квартальної і річної статистичної звітності;
- участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності райдержадміністрації;
- підготовка даних з відповідних напрямків ділянок бухгалтерського обліку щодо складання звітності;
- виконання інших конкретних завдань начальника фінансово-господарського відділу;
- зберігання бухгалтерських документів, оформлення їх відповідно до встановленого порядку та передача до архіву;
- відповідає за організацію роботи по базі персональних даних «заробітна плата»;
- складання та підписання договорів на матеріальну відповідальність з працівниками районної державної адміністрації;
- робота з казначейською програмою «Мережа» по перерахуванню усіх видів коштів;
- не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено, або які йому стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових обов'язків.

3. МАЄ ПРАВО

Головний спеціаліст має право:

- користуватися правами та свободами, які гарантуються громадянам України, Конституції і законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;
- представляти районну державну адміністрацію в інших установах, організаціях при розгляді питань, що належать до його компетенції;
- у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, запитувати та безкоштовно одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції;
- вносити пропозиції на розгляд начальника відділу з питань вдосконалення організації роботи відділу та питань, що стосуються його діяльності, в межах своєї компетенції;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці, залежно від посади, яку займає, рангу, який йому присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи;
- безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозрі;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та судовому порядку;
- брати участь у нарадах, перевірках діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правила етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації або начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.


Головний спеціаліст готує документи і представляє інформацію начальнику відділу, керівникам інших структурних підрозділів в необхідний термін. Спільно з начальником відділу надає проекти документів на погодження, розглядає питання, пов'язані з забезпеченням роботи відділу.

Головний спеціаліст під час виконання своїх обов'язків взаємодіє з:

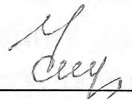
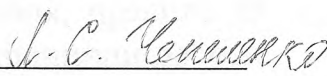
- відділом фінансово-господарського забезпечення апарату Харківської обласної державної адміністрації;
- Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації;
- Управлінням Державної казначейської служби у Нововодолазькому районі Харківської області;
- ХОУ ВАТ Ощадбанк ТВ БВ 10020-0372 філії Харківське обласне управління ПАТ «Державний ощадний банк України»;
- Нововодолазьким відділенням ХГРУ «Приватбанк»;
- Зміївське відділення Управління ВД ФСС з ТВП у Харківській області ;
- Харківським приміським об'єднанням управління пенсійного фонду України в Нововодолазькому районі;
- Нововодолазьке відділення Південної ОДПІ ГУ ДФС у Харківській області;
- управліннями, відділами та структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- органами місцевого самоврядування Нововодолазького району;
- підприємствами, установами, організаціями.

Начальник відділу
фінансово-господарського забезпечення
апарату районної державної адміністрації

Карбань А.О.
Варжеленко Н.М.


І.О. Кравцова

З посадовою інструкцією ознайомена _____

 
Н.С. Чумаченко

«30» березня 2018 р.