

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління з питань містобудування та архітектури Одеської обласної державної адміністрації -
головний архітектор Одеської області

Н.В. Беленко

«12» лютого 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста - бухгалтера управління з питань містобудування та архітектури Одеської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст-бухгалтер управління з питань містобудування та архітектури Одеської обласної державної адміністрації, (далі – головний спеціаліст-бухгалтер) забезпечує дотримання бюджетного законодавства працівниками управління з питань містобудування та архітектури Одеської обласної державної адміністрації (далі – Управління).

1.2. Головний спеціаліст-бухгалтер у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, ратифікованими міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями Одеської обласної ради, положенням про Управління та наказами начальника Управління, а також цією посадовою інструкцією.

1.3. Головний спеціаліст-бухгалтер підпорядковується начальнику Управління.

1.4. Головний спеціаліст призначається на конкурсній основі і звільняється з посади наказом начальника Управління з дотримання вимог законодавства про державну службу.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти в галузі економіки та фінансів ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Веде бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності Управління;

2.2. Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійснення платежів, відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, правильністю зарахування та використання власних надходжень управління; веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі;

- 2.3. Забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються Управлінням за бюджетні кошти;
- 2.4. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;
- 2.5. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- 2.6. Здійснює заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами облдержадміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- 2.7. Бере участь у підготовці та погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;
- 2.8. Подає керівникові бюджетної установи пропозиції щодо визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних;
- 2.9. Забезпечує створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
- 2.10. Підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування обов'язкових платежів; проведення розрахунків відповідно до укладених договорів та заробітної плати; приймання і видача грошових коштів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій;
- 2.11. Готує та подає на погодження начальнику Управління подання про встановлення надбавок і премій працівникам Управління;
- 2.12. Виконує інші функції з бухгалтерського супроводу діяльності Управління.

3. Головний спеціаліст повинен знати

- 3.1 Конституцію України та інші нормативно-правові акти, якими Управління керується під час виконання своєї роботи;
- 3.2 Державну політику та законодавчу базу з напряму діяльності Управління;
- 3.3 Структуру Управління;
- 3.4 Правила етичної поведінки;
- 3.5 Правила внутрішнього службового розпорядку;
- 3.6 Правила та норми охорони праці, техніки безпеки та пожежного захисту.

4. Головний спеціаліст має право:

4.1. За дорученням начальника Управління брати участь у нарадах, що проводяться в Управлінні, при розгляді питань, що належать до його компетенції;

4.2. Отримувати в установленому порядку від працівників Управління, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань; відповідно до своєї компетенції користуватись інформацією, документами та матеріалами органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, надісланих на адресу Управління;

4.3. Вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління в частині документального забезпечення його діяльності;

5. Відповідальність

Головний спеціаліст-бухгалтер несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, Загальних правил поведінки державного службовця.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

- з працівниками та структурними підрозділами Управління;
- з іншими структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації;
- територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади;
- органами місцевого самоврядування;
- підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, громадянами.

З інструкцією ознайомлений(на)

(дата)

22.02.2019

(особистий підпис)



(прізвище та ініціали)