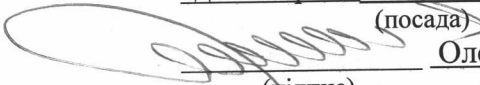


ЗАТВЕРДЖУЮ**Керівник апарату обласної державної
адміністрації**
(підпис) **Олег СТЕЦЕВИЧ**
(імя та прізвище)**"28" 11. 2019** року**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
МАРТИНЮК ЛЮДМИЛИ ДАВИДІВНИ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ фінансового забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління фінансово – господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі – Управління)	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління фінансово – господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації	

2. Мета посади

Участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює прийом, аналіз і контроль первинних документів з оплати праці.
2	Нараховує заробітну плату, допомогу по тимчасовій непрацездатності, відпустки, компенсації за невикористані відпустки, премії, надбавки та інші.
3	Здійснює утримання, нарахування та перерахування єдиного соціального внеску, податку з доходів, профспілкових внесків, аліментів тощо.
4	Обробляє і заносить дані первинних документів з оплати праці в особові картки працівників апарату обласної державної адміністрації на паперових та електронних носіях.
5	Формує відомості на виплату заробітної плати, авансу, відпускних та інших виплат.
6	Складає зведені відомості по нарахуванню заробітної плати та меморіальний ордер №5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати».

7	Подає на основі первинних документів на оплату праці в установлені терміни звіти до Державної фіскальної служби в м. Чернівці (форма №1ДФ), Головного управління Пенсійного фонду України в Чернівецькій області (звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування), міської виконавчої дирекції Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням).
8	Видає довідки про заробітну плату та інші доходи працівників, що обслуговуються Управлінням.
9	Стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів.
10	Веде облік виплаченої та депонованої заробітної плати.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням керівництва Управління має право:

1. Одержувати від виконавців і керівників структурних підрозділів інформацію, необхідну для виконання своїх службових обов'язків.
2. Не приймати до оформлення і виконання фінансові документи, оформлені з порушенням вимог порядку приймання, зберігання і витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.
3. Вносити на розгляд керівництву Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу фінансового забезпечення управління фінансово – господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації.
4. Взаємодіяти зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами з питань, що належать до компетенції Управління.
5. Брати участь у нарадах, на яких розглядаються питання, що стосуються його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація²

Державна фіскальна служба в м. Чернівцях, Головне управління Пенсійного фонду України в Чернівецькій області, міська виконавча дирекція Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Особисті компетенції: системність і самостійність в роботі, аналітичні здібності, дисциплінованість, відповідальність, ініціативність, наполегливість, цілеспрямованість, комунікабельність, швидко знаходить спільну мову як із співробітниками так і у вирішенні питань стосовно роботи, вміє відстояти свою точку зору.

7. Умови служби²

На час відсутності головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення Управління Скрикуляк Надії Борисівни виконує обов'язки, віднесені до її компетенції.

За відсутності головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення Управління Мартинюк Людмили Давидівни обов'язки, віднесені до її компетенції, виконує заступник начальника відділу фінансового забезпечення Управління Катеринчук Тетяна Іванівна.

Погоджено

Заступник начальника управління -
начальник відділу фінансового
забезпечення апарату обласної
державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Галина МИХАЙЛЮК
(ім'я та прізвище)

28.11.2019
(дата)


Начальник управління фінансово –
господарського забезпечення
апарату обласної державної
адміністрації, головний бухгалтер
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Наталія ЗАВЕРУХА
(ім'я та прізвище)

28.11.2019
(дата)

Начальник управління персоналом та
нагород апарату обласної державної
адміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Ігор ДРОБКО
(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

MDm
(підпис)

28.11.2019
(дата)

Людмила МАРТИНЮК
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.