

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор Державного архіву
Чернівецької області**



I. Сідляр

2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста фінансового відділу
Державного архіву Чернівецької області**

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст фінансового відділу Державного архіву Чернівецької області (далі - Держархіву) забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби з питань організації ведення бухгалтерського обліку основних засобів, малоцінного інвентаря .

1.2. Головний спеціаліст фінансового відділу Державного архіву Чернівецької області (далі - головний спеціаліст відділу) підпорядковується директору Держархіву, заступнику директора Держархіву та начальнику фінансового відділу – головному бухгалтеру .

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади наказом директора Держархіву .

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законами України, указами Президента України, „ Про державну службу ”, „ Про запобігання корупції ”, „ Про Національний архівний фонд та архівні установи ”, „Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні ” та іншими законами України; постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями Чернівецької обласної державної адміністрації, наказами державного архіву Чернівецької області, положенням про державний архів Чернівецької області та цією посадовою інструкцією.

1.5. Повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, Закони України „ Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, „Про інформацію”, „Про звернення громадян”, “ Про доступ до публічної інформації ”, Кодекс Законів України про працю, Законодавство України, яке регулює порядок обробки та захист

персональних даних фізичних осіб, внутрішні положення та інші розпорядчі документи держархіву з цих питань.

План рахунків бухгалтерського обліку активів, зобов'язань і господарських операцій, систему і форми внутрішньогосподарського обліку, звітності і контролю.

Правила внутрішнього трудового розпорядку, ділового етикету. Правила та норми охорони праці, протипожежного захисту, електробезпеки, та техніки безпеки.

Основні принципи роботи на комп'ютері. Знати програму « Зарплата», « Парус-Бухгалтерія».

1.7. За відсутності головного спеціаліста відділу обов'язки, віднесені до її компетенції виконує інший спеціаліст цього ж відділу.

1.8. На період відсутності начальника відділу – головного бухгалтера може виконувати його обов'язки. На період відсутності головного спеціаліста фінансового відділу, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює нарахування зносу на основні засоби у відповідності з встановленими нормами.

2.2. Вносить записи в журнали обліку бланків суворої звітності;

2.3. Веде облік основних засобів, малоцінного інвентарю, канцелярського, господарського майна та інших матеріалів у відповідності до Положення про організацію бухгалтерського обліку і звітності в Україні.

2.4. Приймає всі документи по приходу і видачі матеріальних цінностей, слідкує за правильним оформленням приходу та списанням їх. На основі первинних документів складає меморіальні ордери № 4,6,9,10,13,17. Веде аналітичний облік по рахунку 2213 “ Грошові документи ”.

2.5. Щоквартально проводить інвентаризацію бланків довідок.

2.6. Готує дані та форми документів для розрахункових операцій.

2.7. Приймає участь у проведенні інвентаризації та прийомі-передачі товарно-матеріальних цінностей, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів архіву та своєчасно повідомляє про це начальника відділу - головного бухгалтера.

2.8. Веде аналітичний облік основних засобів. Несе відповідальність за правильне та обгрунтоване оформлення прийнятих документів на списання основних засобів та інвентарю.

2.9. Випишує довіреності на отримання матеріальних цінностей. Веде журнал їх реєстрації та робить відмітки про використання виданих довіреностей.

2.10. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для збереження їх протягом встановленого терміну.

2.11. Виконує роботи з обліку персональних даних працівників держархіву області в базі персональних даних "Контрагенти", "Працівники" в частині функцій, покладених на відділ.

2.12. Виконує в процесі службової діяльності інші доручення керівництва відповідно до покладених завдань.

2.13. Забезпечує захист персональних даних.

2.14. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

III. Права

Головний спеціаліст відділу за дорученням керівництва має право:

3.1. Одержувати від керівництва Держархіву та інших відділів матеріали, необхідні для виконання своїх функцій.

3.2. Доповідати керівництву про всі виявлені недоліки у межах своєї компетенції.

3.3. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими цією посадовою інструкцією обов'язками.

3.4. Брати участь у нарадах, колегіях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання даних йому прав, порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Недостовірність поданих звітів.

4.3. Недотримання виконавської та трудової дисципліни правил техніки безпеки протипожежного захисту, електробезпеки та техніки безпеки.

4.4. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

4.5. Невиконання індивідуального плану роботи, наказів директора архіву, рішень колегії.

4.6. Незбереження інформації про персональні дані працівників держархіву, відображеної в базі персональних даних "Контрагенти", "Працівники" в частині функцій, покладних на відділ.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Відповідно до встановлених термінів головний спеціаліст відділу отримує:

- первинну документацію взяття на облік та списання матеріальних цінностей від працівників інших підрозділів Держархіву;
- авансові звіти з підтверджуючими документами та лікарняні листи від працівників інших підрозділів архіву.

5.2. Подає відповідно до встановлених термінів:

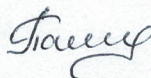
- планово-звітну документацію начальнику відділу;
- статистичну звітність в Статуправління;
- пропозиції з питань щодо вдосконалення організації та ведення бухгалтерського обліку.

Начальник фінансового відділу -
головний бухгалтер



Т.Кіфічак

З посадовою інструкцією ознайомлена :
Головний спеціаліст фінансового відділу
Державного архіву Чернівецької області



Г.Парфірова

01. 02. 2018 р.