



ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови

**Близнюківської районної
державної адміністрації**

О.В.Ляпкало

« 20 10 » р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста-бухгалтера Архівного відділу
Близнюківської районної державної адміністрації
МИХАЙЛЧЕНКО ВІКТОРІЇ ВОЛОДИМИРІВНИ**

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст-бухгалтер Архівного відділу районної державної адміністрації (далі – Архівного відділу) призначається на посаду і звільняється начальником Архівного відділу районної державної адміністрації відповідно до Кодексу Законів України про працю та Закону України «Про Державну службу».

1.2. На посаду головного спеціаліста Архівного відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за кваліфікаційним рівнем спеціаліста, має стаж роботи на державній службі не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років, вільно володіє державною мовою, володіє основними принципами роботи на комп'ютері, та знає відповідні програмні засоби, громадянин України.

1.3. Головний спеціаліст-бухгалтер Архівного відділу підпорядковується безпосередньо начальнику архівного відділу районної державної адміністрації.

1.4. В своїй діяльності головний спеціаліст-бухгалтер Архівного відділу керується Конституцією України і Законами України, Указами Президента України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» наказами Держкомархіву, наказами Державного архіву Харківської області, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, положенням про архівний відділ районної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки головного спеціаліста- бухгалтера

2.1. Забезпечує ефективну роботу та виконання завдань Архівного відділу відповідно до їх компетенції.

2.2. Здійснює облік фінансово-господарської діяльності у межах затвердженого кошторису видатків на утримання архівного відділу.

2.3. Контролює хід виконання кошторису видатків архівного відділу, стан розрахунків з підприємствами, установами та організаціями.

2.4. Забезпечує правильність та ефективність використання фонду оплати праці відділу, інших фінансових та матеріальних ресурсів, встановлення посадових окладів працівникам відділу, суворе дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни.

2.5. Дотримується установлених правил проведення інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків та платіжних зобов'язань.

2.6. Складає податкову та бухгалтерську звітність на основі достовірних первинних документів і відповідних бухгалтерських записів, своєчасно подає її до відповідних органів.

2.7. Забезпечує документальне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з рухом коштів, нарахуванням і перерахуванням податків та інших платежів.

2.8. Здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів, нарахуванням заробітної плати, інших видів виплат.

2.9. Організовує своєчасні розрахунки із заробітної плати з працівниками відділу.

2.10. Вивчає потребу архівного відділу у фінансових та матеріальних ресурсах на майбутній період.

2.11. Забезпечує схоронність бухгалтерських документів.

2.12. Виконує інші доручення начальника архівного відділу та голови районної державної адміністрації.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст – бухгалтер Архівного відділу має права, передбачені ст.2 Закону України «Про державну службу».

3.2. Має право вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.3. За згодою керівництва, отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання своїх обов'язків.

3.4. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.5. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості, досвіду і стажу роботи.

3.6. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст – бухгалтер Архівного відділу несе відповідальність цивільну, адміністративну, матеріальну, кримінальну згідно Законів України «Про Державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про охорону праці», «Про доступ до публічної інформації» та інших законодавчих актів.

4.2. Відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.3. Недотримання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни особисто.

4.4. Відповідає за техніку безпеки на своєму робочому місці.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Взаємодіє з відділами Державного архіву Харківської області.

5.2. Взаємодіє із заступниками голови райдержадміністрації, начальниками та спеціалістами управлінь, відділів райдержадміністрації з питань отримання розпоряджень, інформацій, звітів, планів, які безпосередньо стосуються роботи відділу та питань, що відносяться до компетенції головного спеціаліста-бухгалтера Архівного відділу.

5.3. Взаємодіє з іншими організаціями, установами для виконання своїх посадових обов'язків.

5.4. Отримує та надає за відповідними запитами інформацію у терміни, встановлені законодавством;

5.5. Інформації, довідки, листи, що готує, погоджує з начальником Архівного відділу, у разі необхідності погоджує з відповідним заступником голови районної державної адміністрації.

5.6. Виконує інші обов'язки та доручення голови районної державної адміністрації, заступників голови, начальника архівного відділу.

5.7. У разі відсутності начальника Архівного відділу, провідного інспектора архівного відділу виконує їх обов'язки, відповідно до розпорядження голови та наказу начальника Архівного відділу

**Начальник Архівного відділу
Близнюківської райдержадміністрації**



Л.М. Оробченко

З посадовою інструкцією ознайомена:

Головний спеціаліст – бухгалтер



В.В. Михайличенко

13 лютого 2018 року