

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Архівного відділу
Чугуївської районної державної
адміністрації Харківської області

Олена САВІНОВА
«24» 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст-бухгалтер		
Найменування структурного підрозділу	—		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Архівний відділ		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	—		

2. Мета посади

Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складення звітності, забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного, у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності

3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.
2	Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності.
3	Здійснення поточного контролю за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.
4	Своєчасне подання звітності.
5	Забезпечення збереженості документів: підтримання оптимальних умов зберігання архівних документів; видавання документів з архівосховищ; проведення перевірки наявності та стану документів;

	здійснення контролю фізико-хімічного та технічного стану архівних документів.
6	Забезпечення використання Національного архівного фонду: створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів відділу; інформаційне забезпечення користувачів за їх запитом; участь в організації експонування документів (або їх копій) на виставках.
7	Ведення табеля обліку використання робочого часу.
8	Підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції.
9	Організація діловодства: – розроблення номенклатури справ; – здійснення реєстрації та ведення обліку документів; – організація документообігу, формування справ, їх зберігання.

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

У межах своїх повноважень одержувати в установленому порядку від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, а також трудових, приватних архівів документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

5. Зовнішня службова комунікація

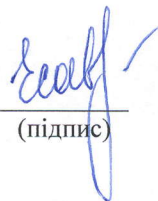
Чугуївська районна державна адміністрація Харківської області.
Державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форми власності, об'єднання громадян, громадські спілки, релігійні організації, а також трудові, приватні архіви.

6. Вимоги до компетентності


Відповідальність.
Уміння працювати з інформацією.
Здатність приймати зміни та змінюватись.
Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення.

Погоджено

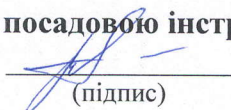
Начальник Архівного відділу
Чугуївської районної державної
адміністрації Харківської області

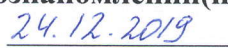

(підпис)

Олена САВІНОВА


(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)


(дата)

Олена ЦАРЕНКО