

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу містобудування та
архітектури Чугуївської районної
державної адміністрації, головний
архітектор району



П.Л. СТАРУСЬОВ

2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста-бухгалтера відділу містобудування та архітектури
Чугуївської районної державної адміністрації
Харківської області

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Провідний спеціаліст-бухгалтер відділу містобудування та архітектури районної державної адміністрації (далі — провідний спеціаліст-бухгалтер відділу) забезпечує роботу з ведення бухгалтерського обліку у відділі.

1.2. Провідний спеціаліст-бухгалтер відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу містобудування та архітектури районної державної адміністрації, головному архітектору району (далі — начальнику відділу).

1.3. Провідний спеціаліст-бухгалтер відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. Провідний спеціаліст-бухгалтер відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про державну службу”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про захист персональних даних”, “Про звернення громадян”, “Про запобігання корупції”, “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, “Про регулювання містобудівної діяльності”, “Про архітектурну діяльність”, “Про основи містобудівної діяльності”, Земельним Кодексом України, Бюджетним Кодексом України, Податковим Кодексом України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами начальника відділу, Регламентом Чугуївської районної державної адміністрації, Положенням про відділ містобудування та архітектури районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, іншими законодавчими та підзаконними актами, що регулюють діяльність відділу містобудування та архітектури та районної державної адміністрації в цілому, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду провідного спеціаліста-бухгалтера відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та яка має освіту не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра фінансово-економічного спрямування; без

вимог до стажу роботи.

1.6. Провідний спеціаліст-бухгалтер відділу повинен знати практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямів діяльності, вміти працювати на комп'ютері, вміло працювати з офісною технікою, відбирати, систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію. Знати правила ділового етикету; ділову мову; основи управління та організації загального діловодства, дотримуватись вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки, дотримуватись санітарно-гігієнічних вимог.

1.7. Провідний спеціаліст-бухгалтер відділу заміщує провідного спеціаліста відділу містобудування та архітектури районної державної адміністрації у разі його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо), а в разі його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) — провідний спеціаліст містобудування та архітектури районної державної адміністрації виконує його обов'язки.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст-бухгалтер відділу:

2.1. Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності відділу.

2.2. Здійснює облік та контроль за рухом бланків звітності.

2.3. Здійснює нарахування та перерахування заробітної плати, внесків на державне соціальне страхування тощо.

2.4. Бере участь у проведенні економічного аналізу фінансової діяльності відділу.

2.5. Бере участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків, платіжних зобов'язань.

2.6. Бере участь у розробленні та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання ресурсів.

2.7. Виконує роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерського обліку.

2.8. Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів бухгалтерського обліку та звітності.

2.9. Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити організацій.

2.10. Здійснює повне відображення в обліку за звітний період усіх господарських операцій та результатів інвентаризацій майна.

2.11. Відповідає за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробленні у відділі.

2.12. Забезпечує виконання заходів у межах наданих повноважень, що належать до компетенції відділу, з питань містобудування та архітектури.

2.13. Розробляє та подає на розгляд районної державної адміністрації пропозиції до проектів районних програм з питань розроблення оновлення

містобудівної документації та кредитної районної програми "Власний дім".

2.14. Забезпечує своєчасну підготовку і подання до органів вищого рівня необхідної інформації.

2.15. Готує пропозиції до календарного плану проведення експертизи розробленої містобудівної документації схеми планування території Чугуївського району та заходів у межах коштів, виділених на розвиток сфери містобудування та архітектури, затверджених районною радою, та подає на розгляд начальнику відділу.

2.16. Виконує інші завдання начальника відділу.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст-бухгалтер відділу має право:

3.1. Вносити пропозиції начальнику відділу про притягнення працівників відділу до відповідальності за незабезпеченість цільового та ефективного витрачання грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей.

3.2. Вносити пропозиції начальнику відділу про вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку та контролю.

3.3. За дорученням керівництва районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.4. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, отримувати необхідну інформацію від структурних підрозділів районної державної адміністрації, організацій, підприємств, установ та закладів, що знаходяться на території району незалежно від форм власності.

3.5. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами районної державної адміністрації.

3.6. Брати участь у перевітках органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, закладів та організацій, що знаходяться на території району незалежно від форм власності з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.7. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в районній державній адміністрації, у виконкомах сільських, селищних рад.

3.8. Надавати пропозиції начальнику відділу до календарного плану проведення моніторингу містобудівної документації та інвентаризації об'єктів будівництва та сплати забудовниками пайових внесків у розвиток інфраструктури населених пунктів району відповідно до єдиного календарного плану заходів.

3.9. Взаємодіяти з підприємствами будівельної галузі та будівельними організаціями у межах наданих повноважень, що належать до компетенції відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст-бухгалтер відділу несе персональну відповідальність за неякісне та 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; порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту районної державної адміністрації.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У ході виконання своїх посадових обов'язків провідний спеціаліст бухгалтер відділу взаємодіє з:

управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації;

структурними підрозділами районної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування Чугуївського району;

Департаментом містобудування та архітектури Харківської обласної державної адміністрації;

комунальним підприємством "Архітектурне бюро Чугуївського району" міськрайонним управлінням у Чугуївському районі та м. Чугуєві Головного управління Держгеокадастру у Харківській області;

Чугуївським управлінням Державної казначейської служби України Харківської області, Чугуївським об'єднаним управлінням Пенсійного фонду Харківської області, Чугуївським міським районним центром зайнятості Чугуївським відділенням Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Харківській області, банківськими установами та іншими установами та організаціями щодо отримання (здачі) інформації звітності, яка необхідна для повноцінного виконання покладених на цю посаду обов'язків.

З посадовою...
14.02.2018р. М. П. Мафійко А. С.