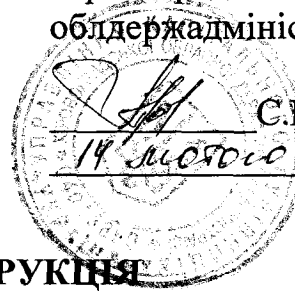


ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
капітального будівництва
Кіровоградської
облдержадміністрації



С.М. Проненко

19 лютого 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста фінансово-господарського відділу управління
капітального будівництва
Кіровоградської обласної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Провідний спеціаліст фінансово-господарського відділу (далі – провідний спеціаліст) управління капітального будівництва Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – Управління) безпосередньо підпорядковується начальнику фінансово-господарського відділу – головному бухгалтеру.

1.2. Провідний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника Управління за погодженням із начальником фінансово-господарського відділу – головним бухгалтером.

1.3. На період відсутності провідного спеціаліста (відпустки, відрядження, хвороба та інше) його обов'язки покладаються на іншого спеціаліста відділу.

1.4. Провідний спеціаліст у своїй діяльності керується:

- діючим в Україні законодавством;
 - Положенням про Управління;
 - Положенням про фінансово – господарський відділ;
 - Законодавчі акти та нормативні документи, що стосуються бухгалтерського обліку
- цією посадовою інструкцією.

1.5. Провідний спеціаліст повинен відповідати наступним кваліфікаційним вимогам:

- вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр;
- вільне володіння державною мовою.

1.6. Провідний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері, знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

II. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Провідний спеціаліст:

2.1. Приймає участь у роботі відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері будівництва.

2.2. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3. Складає кошториси, плани асигнувань, довідки про зміни до кошторису, довідки про зміни до плану спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) та зведення показників спеціального фонду кошторису.

2.4. Готує бюджетні запити, паспорти бюджетних програм та звіти до них відповідно програмно-цільовому методу.

2.5. Веде облік по балансовим рахункам 10,11,13,14,15,18,22,51,54,84.

2.6. Щомісячна звітність по балансовим рахункам 10,11,13,14,15,18,22, 51,54,84.

2.7. Складання та розробка оборотних відомостей з деталізацією по балансовим рахункам 10, 11, 13, 14, 15, 18, 22, 51, 54, 84.

2.8. Складання та розробка меморіальних ордерів 8,9,10,13.

2.9. Підшиває первинну документацію.

2.10. Забезпечує проведення інвентаризації товарно – матеріальних цінностей, нематеріальних активів та зобов'язань у терміни та випадках, передбачених чинним законодавством.

2.11. Виконує інші обов'язки, передбачені положенням про фінансово-господарський відділ.

III. ПРАВА

Провідний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням начальника Управління представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Провідний спеціаліст отримує документи на виконання від спеціаліста, відповідального за ведення діловодства, і готує проект відповіді до терміну, вказаному у документі або визначеному законодавством. Якщо в резолюції документа зазначено кілька виконавців, проект відповіді готує

особа, чиє прізвище зазначено на першому місці, з обов'язковим залученням інших виконавців.

5.2. Провідний спеціаліст взаємодіє з іншими структурними підрозділами Управління, з підрозділами Кіровоградської обласної державної адміністрації та органами Державної казначейської служби.

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач сектору управління персоналом та контролю

В.Волошина

Начальник фінансово – господарським відділу – головний бухгалтер

Л. Хлевицька

З посадовою інструкцією ознайомлений(-а)

Дмитрієва Л.М.

прізвище, ініціали

14.02.2017 р.
дата

Ознайошена

Морозко М.Є.

20.04.2018 р.

Ознайошена

Данилова Т.О.

21.10.2019 р.